



# คู่มือ

## การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

Formation and Evaluation of the Internal Control System

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา





## คำนำ

ระบบการควบคุมภายใน คือ เครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภายใต้ หน่วยรับตรวจ มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในงบประมาณปี พ.ศ.2558 จึงได้จัดทำคู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะสามารถช่วยสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีและเป็นเอกสารที่สามารถสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ดำเนินงานให้บรรลุตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## สารบัญ

|                                                              | หน้า |
|--------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                         |      |
| สารบัญ                                                       |      |
| บทที่ 1 บทนำ                                                 |      |
| หลักการและเหตุผล                                             | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ                                | 1    |
| คำจำกัดความ                                                  | 2    |
| ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม                               | 3    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                    | 3    |
| บทที่ 2 แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน       |      |
| แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน               | 4    |
| 1. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย  | 5    |
| 2. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ | 22   |
| สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน          | 37   |
| การจัดส่งรายงาน                                              | 43   |
| บรรณานุกรม                                                   |      |
| ภาคผนวก                                                      |      |
| ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและมาตรฐานการควบคุมภายใน     | 44   |
| แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย               | 54   |
| แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ               | 99   |
| แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน            | 106  |



## บทที่ 1

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 15 (3) (ก) (ค) ตามระเบียบฯ ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ มีผลใช้บังคับ และข้อ 6 ให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับสำนักงานกฤษฎีกาได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลราชการ พ.ศ. 2548 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการติดตามการประเมินผลส่วนราชการ

จากการตรวจสอบการส่งรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พบว่า ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นคู่มือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ใช้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คู่มือนี้จะเพิ่มทักษะให้เห็นแนวทางในการดำเนินงาน และบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยให้จุดอ่อน เสริมจุดแข็ง ในการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง โดยจะแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของทุกสายงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล มากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3. เพื่อให้มีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## คำจำกัดความ

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

**ส่วนงานย่อย** หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ คณะ สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง สถานศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ

**หัวหน้าหน่วยรับตรวจ** หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของส่วนราชการที่ทำหน้าที่บริหาร ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา และ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

**การควบคุม** หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

**ระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

**โครงสร้างการควบคุมภายใน** หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่างๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ

**การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน** (Ongoing Monitoring) หมายถึง การติดตามการปฏิบัติงานตามวิธีการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่องหรือการประเมินผลแบบต่อเนื่อง

**การประเมินผลเป็นรายครั้ง** (Separate Evaluations) หมายถึง การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก

**การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง** (Control Self Assessment) หมายถึง การประเมินในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ภายใต้บรรยากาศการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและการยอมรับซึ่งกันและกัน

**คณะกรรมการติดตามประเมินผล** หมายถึง คณะกรรมการติดตาม กำกับดูแล การควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**แบบรายงานของหน่วยรับตรวจ** หมายถึง แบบประเมินการควบคุมภายในระดับองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน



**แบบรายงานของส่วนงานย่อย** หมายถึง แบบประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งประกอบด้วย

แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.2 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

**แบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

### **ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม**

**คณะกรรมการติดตามประเมินผล** รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

**ผู้บริหารระดับสูง** รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และจริยธรรม

**ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ** เช่น หัวหน้าส่วนงานต่างๆ ในองค์กรทุกระดับ รับผิดชอบดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมกำชับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัด จัดทำ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

**ผู้ตรวจสอบภายใน** รับผิดชอบในเรื่องการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

**พนักงานทุกระดับ** ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ทำให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2. ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

4. เป็นเอกสารอ้างอิง สำหรับศึกษาและปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้หน่วยงานลด

ข้อผิดพลาดในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน



## บทที่ 2

### แนวทางการจัดทำรายการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในจะดำเนินการ 2 ระดับ คือ ระดับหน่วยรับตรวจ และระดับส่วนงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่ติดตามผลระหว่างการปฏิบัติ (Ongoing Monitoring) และจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครั้งด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามความรับผิดชอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และงานหลักที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละระดับ ดังนี้

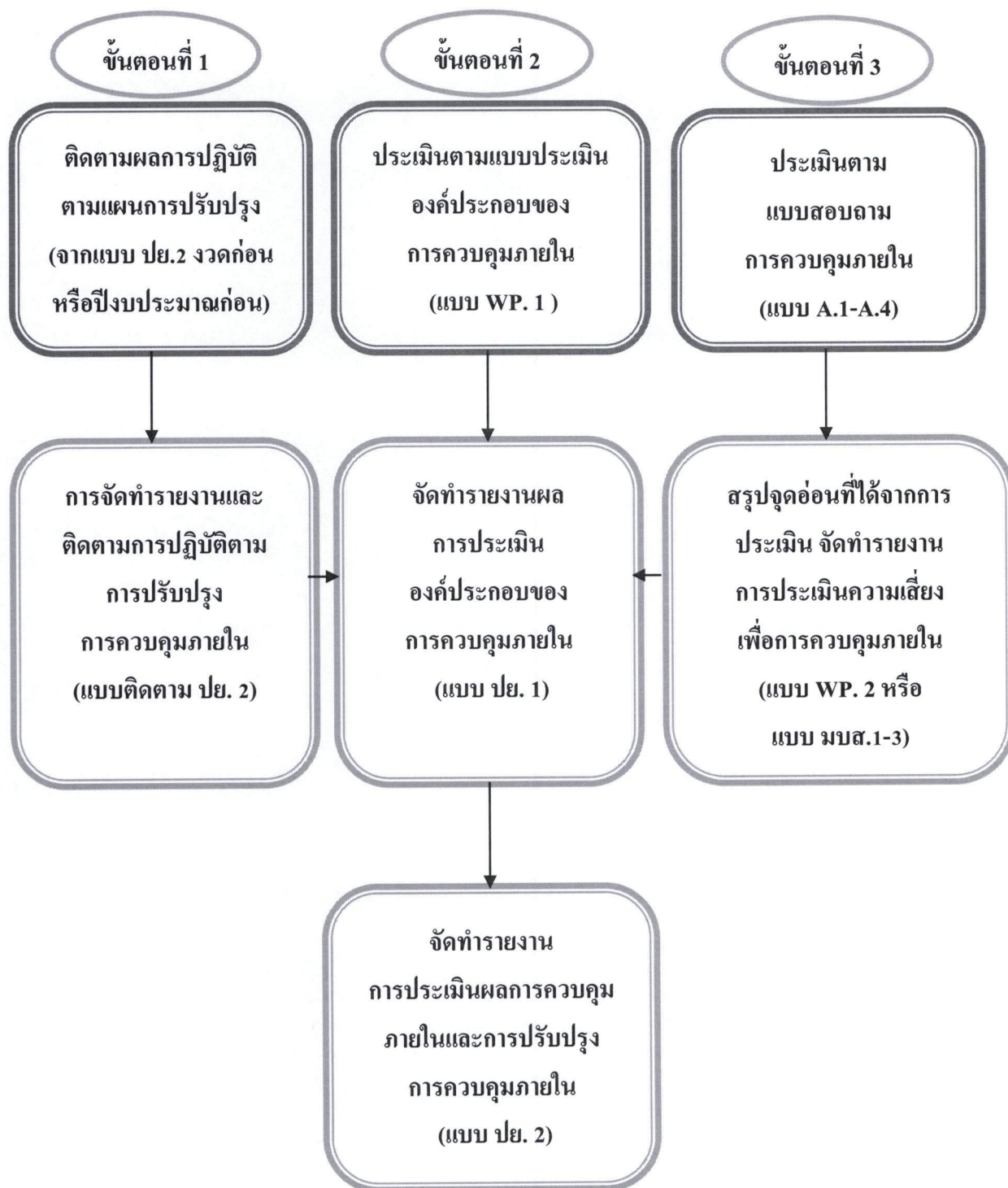
#### ระดับส่วนงานย่อย (ระดับ คณะ/สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง )

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

#### ระดับหน่วยรับตรวจ

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

แผนภาพการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับส่วนงานย่อย



ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผล



## ระดับส่วนงานย่อย (ระดับ คณะ/สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง)

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน หรือปีงบประมาณก่อน (แบบติดตาม ปย. 2) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2 ของหน่วยงาน) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน ว่าได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง แล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/กอง บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และในรูปแบบเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน

แบบติดตาม ปย. 2 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปย. 2 ของคณะ/สำนัก/กองหรือหน่วยงานย่อยและรายงานสถานการณ์ดำเนินการ พร้อมระบุวิธีการติดตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุง ตามแบบติดตาม ปย. 2

ทั้งนี้ รายงานตามแบบติดตาม ปย. 2 นี้ ระดับส่วนงานย่อย ต้องดำเนินการไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา

**ตัวอย่าง** รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

แบบ ปย.2

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

| กระบวนการปฏิบัติงาน<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ<br>งานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2) | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>(3) | ความเสี่ยง<br>ที่มีอยู่<br>(4) | การปรับปรุงการ<br>ควบคุม<br>(5) | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                       |                           |                                  |                                |                                 |                                    |

**ตัวอย่าง** รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)

แบบติดตาม ปย.2

1 ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

| วัตถุประสงค์<br>ของการ<br>ควบคุม             | การควบคุม<br>ที่มีอยู่ | การประเมินผล<br>การควบคุม | ความเสี่ยง<br>ที่มีอยู่ | การ<br>ปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | 4<br>สถานะการ<br>ดำเนินการ | 5<br>วิธีการติดตาม<br>และสรุปผล<br>การประเมิน/<br>ข้อคิดเห็น |
|----------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (1)                                          | (2)                    | (3)                       | (4)                     | (5)             | (6)                         | (7)                        | (8)                                                          |
| 3 ข้อมูลจากแบบ ปย.2 จวก่อนหรือปีงบประมาณก่อน |                        |                           |                         |                 |                             |                            |                                                              |
|                                              |                        |                           |                         |                 |                             |                            |                                                              |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตาม ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 1-5)

คำอธิบายการจัดทำตามแบบติดตาม ปย. 2 ตามหมายเลขในช่อง ☐

**ขั้นตอนที่ 1** ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

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

**ขั้นตอนที่ 3** นำข้อมูลจากแบบ ปย. 2 ที่ได้จัดทำแล้วในงวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน โดยยกข้อมูลในคอลัมน์ (1) – (6) ของแบบ ปย.2 มาใส่ในแบบติดตาม ปย. 2

**ขั้นตอนที่ 4** สถานะการดำเนินการ คอลัมน์ (7) สถานะของกระบวนการ/วัตถุประสงค์/กิจกรรม ในแต่ละงวด มี 4 สถานะให้เลือกระบุ คือ H = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด, ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด, X = ยังไม่ดำเนินการ, O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

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



## ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์การของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการมารวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

### การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมินจาก แบบ WP.1 จะถูกบันทึกไว้ในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2 หรือ แบบ มบส.1-3)

1. นำผลจากการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน (แบบ ปย.2 งวดก่อน) ผลจากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (WP.1) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.4) เพื่อนำมาสรุปจุดอ่อนที่พบ พร้อมพิจารณาความมีนัยสำคัญของแต่ละงานไว้ในกระดานทำการชุดเดียวกัน (แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน แบบ WP.2 หรือ แบบ มบส.1-3) ดังนั้น ข้อมูลที่จะนำมาสรุปใช้ร่วมกัน คือ

1.1 จุดอ่อนหรือความเสี่ยงของการควบคุมที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ (จากแบบติดตาม ปย.2 งวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน)

1.2 จุดอ่อนหรือความเสี่ยงจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (จากแบบ WP.1)

1.3 จุดอ่อนจากการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.5) แต่ละด้าน/กิจกรรม

2. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินตามข้อ 1 มารวบรวมไว้สำหรับนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบกระดานทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2 หรือ แบบ มบส.1-3)

**ตัวอย่าง** การประเมินตามแบบประเมินองค์การของการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)

| <b>แบบ WP.2</b>                                                               |                                    |                             |                      |         |                              |                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------|------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุม</b><br><b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx</b> |                                    |                             |                      |         |                              |                     |                     |
| หน่วยงาน : .....                                                              |                                    |                             |                      |         |                              |                     |                     |
| โครงการ/กิจกรรม/งาน : .....                                                   |                                    |                             |                      |         |                              |                     |                     |
| วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน : .....                                       |                                    |                             |                      |         |                              |                     |                     |
| ขั้นตอน<br>ของงาน/<br>กิจกรรม                                                 | วัตถุประสงค์<br>ของงาน/<br>กิจกรรม | ความเสี่ยง/<br>ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง |         |                              |                     |                     |
|                                                                               |                                    |                             | โอกาส                | ผลกระทบ | ระดับ<br>คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับความ<br>เสี่ยง |
| (1)                                                                           | (2)                                | (3)                         | (4)                  | (5)     | (6)                          | (7)                 | (8)                 |
|                                                                               |                                    |                             |                      |         |                              |                     |                     |

**คำอธิบายการจัดทำตามแบบ WP.2**

- (1) หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านประเมิน
- (2) โครงการ/กิจกรรม/งาน ให้ระบุชื่อโครงการหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำการประเมิน
- (3) วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน
- (4) ขั้นตอนของงาน/กิจกรรม ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น โดยนำข้อมูลที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร และผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1 แบบติดตาม ปย.2 และจุดอ่อนที่หน่วยงานพบจากงานประเมินตนเอง เป็นต้น
- (5) วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม ให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนของงาน/กิจกรรมทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
- (6) ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง ระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น
- (7) การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินโอกาสจะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง โดยวิธีการให้คะแนน (8) ต่อไป



**ตัวอย่าง** แบบฟอร์มในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ (มบส. 1-3)



## ใช้แบบฟอร์มนี้แทน แบบ WP.2

แบบฟอร์มในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกอบด้วย  
แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง (มบส.๑)  
แบบฟอร์มแผนภูมิความเสี่ยงตามมาตรฐานระดับความเสี่ยง (มบส.๒)  
และแบบฟอร์มการตอบสนองความเสี่ยง (มบส.๓)

**การประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน**

**แบบ มบส.1**

❖ เป้าหมายที่ .....

❖ กลยุทธ์หลักที่ .....

เป้าประสงค์ .....

| กระบวนการ<br>ปฏิบัติงาน<br>โครงการ/<br>กิจกรรม/<br>ด้านของงาน<br>ที่ประเมิน | วัตถุประสงค์<br>ของขั้นตอน | ความ<br>เสี่ยง | ปัจจัย<br>ความ<br>เสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง |         |                              |                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------------|----------------------|---------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                                                                             |                            |                |                          | โอกาส                | ผลกระทบ | ระดับ<br>คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | ลำดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|                                                                             |                            |                |                          |                      |         |                              |                         |                         |

แบบ มบส.2  
  
แบบ มบส.3

### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.4)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรมแต่ละด้าน ซึ่งเป็นแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบสอบถามการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 4 ชุด คือ

- ชุดที่ 1** แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร ซึ่งมีความคุ้นเคยกับการบริหารงานของหน่วยงาน (แบบ A.1)
- ชุดที่ 2** แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ใช้สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชี (แบบ A.2)
- ชุดที่ 3** แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ A.3)
- ชุดที่ 4** แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล (แบบ A.4)

หน่วยงานสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถามนี้ มาปรับปรุงเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับหน่วยงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมินและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่และสามารถออกแบบ แบบสอบถามการควบคุมภายในกิจกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่ มิได้ปรากฏในแบบสอบถามนี้ ขึ้นมาเองได้ เพื่อให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ



**ตัวอย่าง** แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.4)

| แบบ A.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| แบบสอบถามการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |              |                |
| ด้านการบริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |              |                |
| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
| <b>1. พันธกิจ (Mission)</b><br><b>1.1 วัตถุประสงค์ (Goals)</b><br>1).....<br>ฯลฯ<br><b>สรุป : วัตถุประสงค์หลัก</b><br><b>1.2 การวางแผน (Planning)</b><br>1).....<br>ฯลฯ<br><b>สรุป : การวางแผน</b><br><b>1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b><br>1).....<br>ฯลฯ<br><b>สรุป : การติดตามประเมินผล</b> |        |              |                |
| <b>สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ</b><br>.....(จากข้อสรุป 1.1 1.2 และ 1.3 หน่วยงานมีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามพันธกิจหรือไม่)                                                                                                                                         |        |              |                |

แบบ A.2

แบบ A.3

แบบ A.4

**การใช้แบบสอบถาม**

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม (หัวหน้าส่วนงาน)

**กรณีที่ 1** มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”

**กรณีที่ 2** มีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำ เครื่องหมาย “⊖” ในช่อง “มี/ใช่”

**กรณีที่ 3** ไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

**กรณีที่ 4** ไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทน หรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบาย วิธีปฏิบัติ

ในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

4. สรุป ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอหรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

**ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ว่า**

- หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
- การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินงาน/กิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายในซึ่งผู้รับผิดชอบในการประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน ควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมนั้นๆ เป็นอย่างดี

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน

3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การสอบถาม วิเคราะห์จากเอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม

4. สรุปผลการประเมิน โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ WP.2 หรือ แบบ มบส.1-3



#### ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของส่วนงานย่อย (คณะ/สำนัก/กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง) ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ดังนี้

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

##### การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลักผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (WP.1) ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยอาจกำหนดให้มีผู้ประเมินคนเดียว หรือกำหนดเป็นกลุ่มก็ได้

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

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ จะช่วยให้ผู้ประเมินได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน และในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

(1) ข้อความได้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน

- (2) หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- (3) การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร
- (4) การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

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

4. นำข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมิน ไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 หรือแบบ มบส.1-3 ต่อไป

### วิธีการจัดทำแบบ ปย. 1

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องเริ่มต้นจากประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเองว่า ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่โดยจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (WP.1) และตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ดังนี้

1. จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) ตามหมายเลขในช่อง ☐

ตัวอย่าง การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

| แบบ WP.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
| <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> จุดที่ควรประเมิน                                                                                                                                             | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> ความเห็น/คำอธิบาย |
| 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม<br>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่ามีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่<br>1.1.....<br>2. การประเมินความเสี่ยง<br>2.1.....<br>3. กิจกรรมการควบคุม<br>3.1.....<br>4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>4.1.....<br>5. ติดตามประเมินผล<br>5.1..... | ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่อง นั้นๆ                                           |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1 - 2)



**ขั้นตอนที่ 1** หัวข้อประเมิน จะประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

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

**ขั้นตอนที่ 2** ให้ผู้ประเมินระบุนายละเอียดความเห็น/คำอธิบายในแต่ละหัวข้อการประเมินว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในแต่ละองค์ประกอบจนครบทั้ง 5 องค์ประกอบ

สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ

3

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

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 3)

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อประเมินครบทุกองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้บันทึกผลการประเมิน ระบุวิธีที่ควรปฏิบัติ และลงชื่อผู้ประเมิน

## ผลการประเมินโดยรวม

4

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

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 4)

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อหน่วยงานประเมินองค์ประกอบครบทั้ง 5 หัวข้อแล้ว ทำการสรุปผลการประเมินโดยรวม และให้ลงชื่อผู้รายงาน คือ หัวหน้าหน่วยงานที่ประเมิน เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ฯลฯ

## 2. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1)

**ตัวอย่าง** การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

แบบ ปย. 1

ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx

| 1 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                            | 2 ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (สรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ)<br>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม<br>2. การประเมินความเสี่ยง<br>3. กิจกรรมควบคุม<br>4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>5. การติดตามประเมินผล | (ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่) |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม (ขั้นตอนที่ 1-2)



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

**ขั้นตอนที่ 2** นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ (จากแบบ WP.1) มาอธิบายลงในคอลัมน์ (2) ของรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) เพื่อประเมินว่าองค์ประกอบใดยังคงมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่

|                                                                                                                             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ผลการประเมินโดยรวม                                                                                                          |                         |
| 3                                                                                                                           | .....<br>.....<br>..... |
| ลงชื่อผู้รายงาน.....<br>(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... |                         |
| ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 3)                                                  |                         |

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อสรุปผลการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุม และลงลายมือชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานย่อย ฯลฯ

**ขั้นตอนที่ 5** การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

#### การจัดทำรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ WP. 2 หรือ แบบ มบส. 1-3 เฉพาะกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่และมีแผนที่จะต้องปรับปรุงในอนาคต มาใส่ไว้ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

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

การประเมินผลการควบคุมภายในในปีต่อไป นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. 2) มาติดตามผลว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ หากยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขได้ให้นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นมาใส่ไว้ในรายงานผลการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบติดตาม ปย. 2 โดยคณะ/สำนัก/กอง จะต้องทำการประเมินการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดน้อยลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้

**ตัวอย่าง** จัดทำรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)

แบบ ปย. 2

1

 ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  

2

 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25XX

| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">3</div><br>กระบวนการปฏิบัติงาน<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1) | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">4</div><br>การควบคุม<br>ที่มีอยู่<br>(2) | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">5</div><br>การประเมินผล<br>การควบคุม<br>(3) | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">6</div><br>ความเสี่ยง<br>ที่มีอยู่<br>(4) | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">7</div><br>การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>(5) | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">8</div><br>กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">9</div><br>หมายเหตุ<br>(7) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                           |

10

  
 ผู้ตรวจสอบ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย. 2 (ขั้นตอนที่ 1 - 10)



คำอธิบายการจัดทำแบบติดตาม ปย.2 ตามหมายเลขในช่อง ☐

**ขั้นตอนที่ 1** ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 2** ลงวันที่ของงวดที่จัดทำรายงาน โดยระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

**ขั้นตอนที่ 3** กระบวนการการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม คอลัมน์ (1) ให้ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ การระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยง ให้จำแนกตามตัวอย่างระบบการควบคุมภายในตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แก่ ด้านการบริหาร ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน และแบบสอบถามด้านอื่นๆ

**ขั้นตอนที่ 4** การควบคุมที่มีอยู่ คอลัมน์ (2) ระบุ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือสรุปขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน นโยบาย กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

**ขั้นตอนที่ 5** การประเมินผลการควบคุม คอลัมน์ (3) ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) นั้น เพียงพอหรือไม่เพียงพอ หากเห็นว่าวิธีการควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอแล้วให้ระบุ ว่า “เพียงพอ” หรือวิธีการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ ให้ระบุว่า “ไม่เพียงพอ” โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- เมื่อดำเนินการตามแนวทางการควบคุมที่มีอยู่ในคอลัมน์ (2) แล้ว ให้พิจารณาว่าสามารถลดจุดอ่อน/ความเสี่ยงได้หรือไม่ โดยมีการสอบทานงานจากผู้ปฏิบัติเองและผู้ได้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- การควบคุมที่มีอยู่ในคอลัมน์ (2) ช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ หากระบุว่า ไม่เพียงพอ จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมิอยู่ให้ระบุในคอลัมน์ (4) ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 6** ความเสี่ยงที่มีอยู่ คอลัมน์ (4) ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน (ด้านการดำเนินงาน, ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

**ขั้นตอนที่ 7** การปรับปรุงการควบคุม คอลัมน์ (7) เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

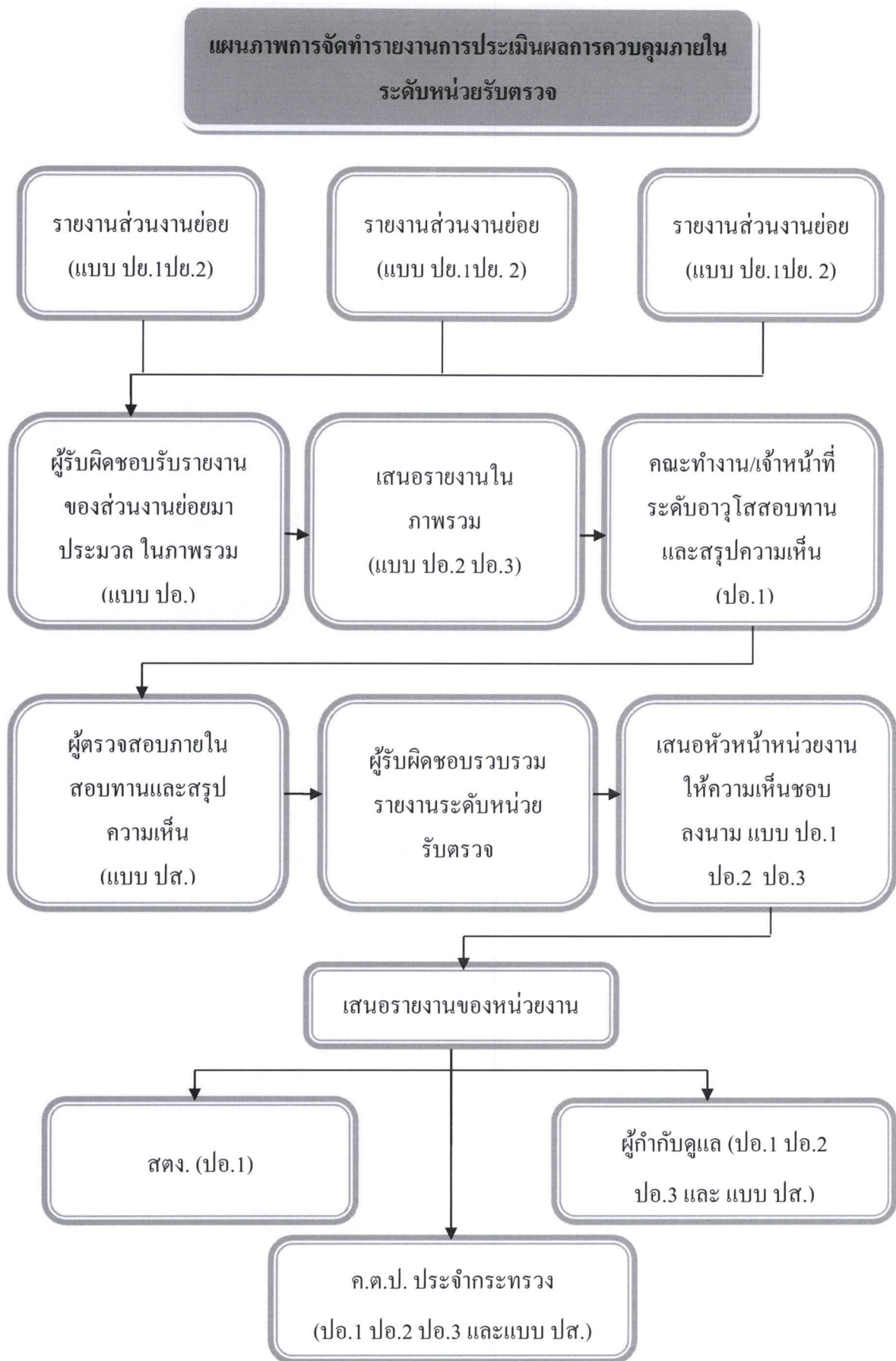
**ขั้นตอนที่ 8** กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ คอลัมน์ (6) ระบุผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่ควรระบุเป็นวันที่ 30 กันยายน 25xx

ควรระบุวันที่ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จจริง เพื่อจะได้สามารถติดตามผลเป็นระยะๆ ก่อนสิ้นปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่ 9 หมายเหตุ คอลัมน์ (7) ให้ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 10 ผู้ตรวจสอบ ให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ





ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผล

## ระดับหน่วยรับตรวจ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน  
แบบติดตาม ปอ.3

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนว่า ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ แล้วหรือไม่ ถ้าปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ และยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ควรดำเนินการควบคุมต่อไปอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยในการบริหารงานให้เป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้หน่วยงานระดับกรม บันทึกผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ และสามารถรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ โดยรายงานตามแบบติดตาม ปอ. 3
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



**ตัวอย่าง** แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.3 จวก่อนหรือปิงประมาณก่อน)

แบบปอ.3

ชื่อหน่วยงาน .....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

| วัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม | จุดอ่อนของการ<br>ควบคุมหรือความ<br>เสี่ยงที่ยังมีอยู่ | จวก/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|----------|
| (1)                          | (2)                                                   | (3)                      | (4)         | (5)                         | (6)      |
|                              |                                                       |                          |             |                             |          |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตาม ปอ.3

**ตัวอย่าง** รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)

แบบติดตาม ปอ.3

1

 ชื่อหน่วยงาน .....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของจวก่อน – ระดับองค์กร

2

 สำหรับจวกตั้งแต่วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

| วัตถุประสงค์<br>ของการควบคุม | จุดอ่อนของการ<br>ควบคุมหรือ<br>ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่ | จวก/เวลาที่<br>พบจุดอ่อน | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | สถานะการ<br>ดำเนินการ | วิธีการติดตามและ<br>สรุปผลการ<br>ประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| (1)                          | (2)                                                       | (3)                      | (4)         | (5)                         | (6)                   | (7)                                                 |
|                              |                                                           |                          |             |                             |                       |                                                     |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบติดตาม ปอ.3 (ขั้นตอนที่ 1-5)

คำอธิบายการจัดทำแบบติดตาม ปอ.3 ตามหมายเลขในช่อง ☐

**ขั้นตอนที่ 1** ชื่อหน่วยรับตรวจ (ชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

**ขั้นตอนที่ 2** ระบุงวดที่จัดทำรายงาน

**ขั้นตอนที่ 3** สรุปข้อมูลจากแบบ ปย.2 งวดก่อน และนำข้อมูลจากแบบ ปอ.3 งวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน โดยยกคอลัมน์ (1) – (5) มาใส่ในแบบติดตาม ปอ.3 โดยเฉพาะข้อที่มีความไม่เพียงพอหรือมีความเสี่ยง ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 4** สถานะการดำเนินการ คอลัมน์ที่ (6) ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในของงวดก่อน ตามแบบ ปย. 2 และแบบ ปอ.3 งวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน โดยผู้รับผิดชอบจะต้อง รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล และสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง ดังนี้

(1) ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงของกรมตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ (ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปอ. 3 หรือไม่และสถานการณ์ ดำเนินการเป็นอย่างไร)

(2) ถ้ามีการดำเนินการแล้ว มีการสั่งการและสื่อสารให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือไม่

(3) การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่แล้ว ได้รับผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

**ขั้นตอนที่ 5** วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น คอลัมน์ (7) มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการควบคุมภายในดังกล่าว อย่างไร



## ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน แบบ ปอ.2

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในดังนี้

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

### ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ แยกเป็น 5 องค์ประกอบในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลักผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม

**ตัวอย่าง** รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

| แบบ ปย. 1                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อส่วนงานย่อย.....                                                                                                                                                            |                                                                                                            |
| รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(1)                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(2)                                                                                |
| <b>(สรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ)</b><br>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม<br>2. การประเมินความเสี่ยง<br>3. กิจกรรมควบคุม<br>4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>5. การติดตามประเมินผล | <b>(ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)</b> |

**ตัวอย่าง** รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)

แบบ ปอ. 2

1

 ชื่อหน่วยงาน .....  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  

2

 ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx

| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(1) | <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(2) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (สรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ)<br>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม<br>2. การประเมินความเสี่ยง<br>3. กิจกรรมควบคุม<br>4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>5. การติดตามประเมินผล                 | (ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)                                                                               |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำ ปอ.2 (ขั้นตอนที่ 1-4)

คำอธิบายการจัดทำแบบ ปอ.2 ตามหมายเลขในช่อง

**ขั้นตอนที่ 1** ชื่อหน่วยรับตรวจ (ชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

**ขั้นตอนที่ 2** ระบุงวดที่จัดทำรายงาน

**ขั้นตอนที่ 3-4** ผู้รับผิดชอบในการประเมินดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสรุปภาพรวมองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากความเห็นตามรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย. 1 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงานประกอบกับความเห็นของผู้บริหารระดับกรมประมวลข้อมูลเป็นภาพรวมของกรม และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ.2 คอลัมน์ (1) และ คอลัมน์ (2)



## ผลการประเมินโดยรวม

5

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**ขั้นตอนที่ 5** เมื่อสรุปผลการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุม และลงลายมือชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ตำแหน่งสูงสุดในระดับหน่วยรับตรวจ

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

#### ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จะบันทึกไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3) ดังนี้

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

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

**ตัวอย่าง** รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

แบบ ปย. 2

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25XX

| กระบวนการปฏิบัติงาน<br>โครงการ/กิจกรรม/ด้าน<br>ของงานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม | การควบคุม<br>ที่มีอยู่ | การประเมินผล<br>การควบคุม | ความเสี่ยง<br>ที่มีอยู่ | การปรับปรุงการ<br>ควบคุม | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|
| (1)                                                                                                | (2)                    | (3)                       | (4)                     | (5)                      | (6)                         | (7)      |
|                                                                                                    |                        |                           |                         |                          |                             |          |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปอ.3 นำแบบ ปย.2 เพื่อนำมาสรุปผลการประเมิน

**ตัวอย่าง** แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดังองค์กร (แบบ ปอ.3)

แบบ ปอ. 3

1 ชื่อหน่วยงาน .....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดังองค์กร

2 ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

| วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม | จุดอ่อนของ<br>การควบคุม<br>หรือความ<br>เสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน | การ<br>ปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|----------|
| (1)                          | (2)                                                       | (3)                      | (4)             | (5)                         | (6)      |
|                              |                                                           |                          |                 |                             |          |

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปอ.3 นำแบบ ปย.2 เพื่อนำมาสรุปผลการประเมิน (ขั้นตอนที่ 1-3)



คำอธิบายการจัดทำแบบ ปอ.3 ตามหมายเลขในช่อง ☐

**ขั้นตอนที่ 1** ชื่อหน่วยรับตรวจ (ชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

**ขั้นตอนที่ 2** ระบุงวดที่จัดทำรายงาน

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้รับผิดชอบในการประเมินดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสรุปภาพรวม รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย. 2 ของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงาน ประกอบกับความเห็นของผู้บริหารระดับกรมประมวลข้อมูลเป็นภาพรวมของกรม และจัดทำรายงานผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดังองค์กรตามแบบ ปอ. 3 คอลัมน์ (1) – (6)

**ขั้นตอนที่ 4** การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ

#### ขั้นตอนการสอบทานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมตามขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ข้างต้น มาประกอบการสอบทานผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปส.

## แบบที่ 1

กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

แบบ ปธ.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ 1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติตามวิธีตรวจสอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน - บัญชี)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



## แบบที่ 2

## กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

แบบ ปศ.

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 การสอบทานได้ปฏิบัติตามวิธีตรวจสอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจพบ / ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน - อธิบดี)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ขั้นตอนที่ 5 การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 1)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ประสิทธิผล และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

### ขั้นตอนการรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

เมื่อผลการประเมินการควบคุมภายในของกรมได้ผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ. 1  
ตัวอย่าง แบบ ปอ.1

### แบบที่ 1

### กรณี ไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

แบบ ปอ.1

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน  
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ได้ดำเนินการตามแนวทางการคิดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร คำนแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วย...รับตรวจ) ได้จัดทำขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผล อย่างคู่ควรตามต้นทุนที่ใช้อยู่ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ครอบคลุมประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการ ควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป



จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวด  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นไปตามมาตรฐาน  
การควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุ วัตถุประสงค์  
ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ  
ภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง  
การควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม  
ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## แบบที่ 2

## กรณี พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

แบบ ปอ.1

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน  
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

## แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดทำขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผล อย่างคู่ตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความคิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการ ควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป



จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวด  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นไปตาม  
มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุ  
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม  
ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1.....

.....

2.....

.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ  
ภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง  
การควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม  
ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

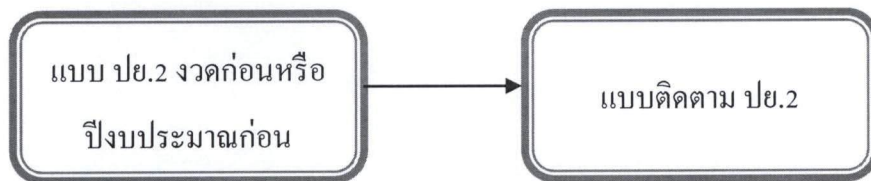
(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

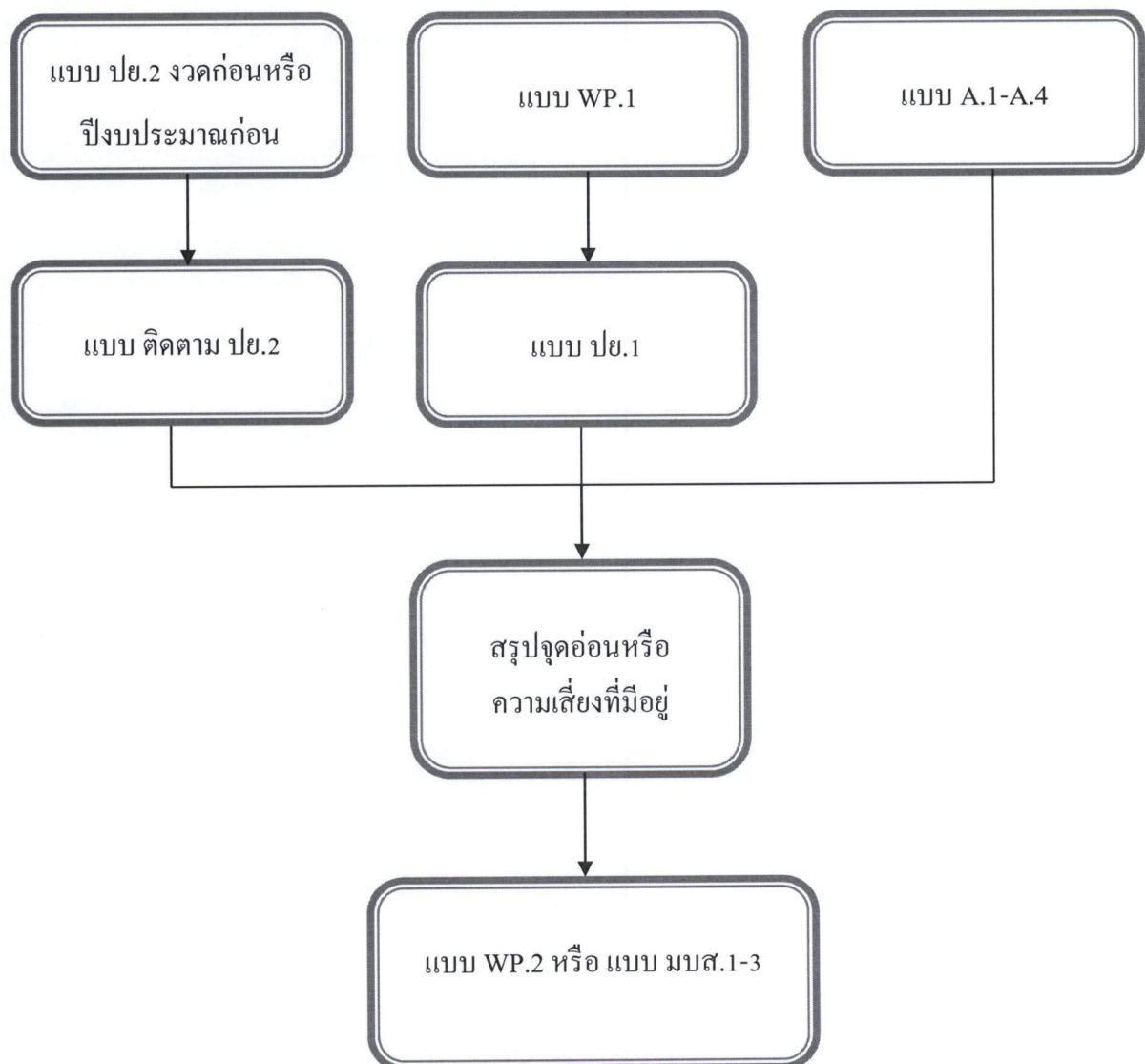
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ 1 แบบติดตาม ปย.2

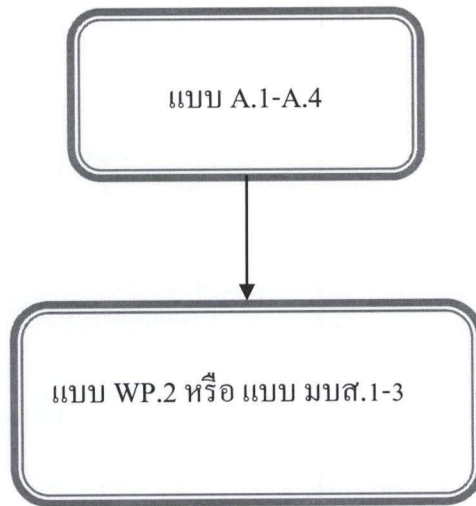


ขั้นตอนที่ 2 แบบ WP.1

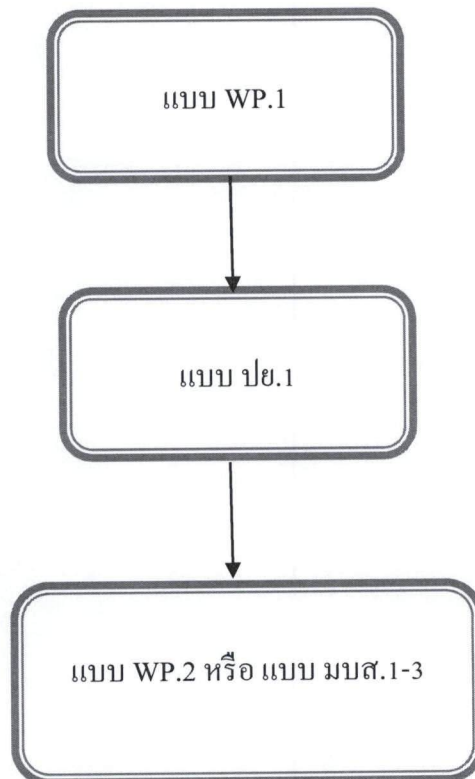




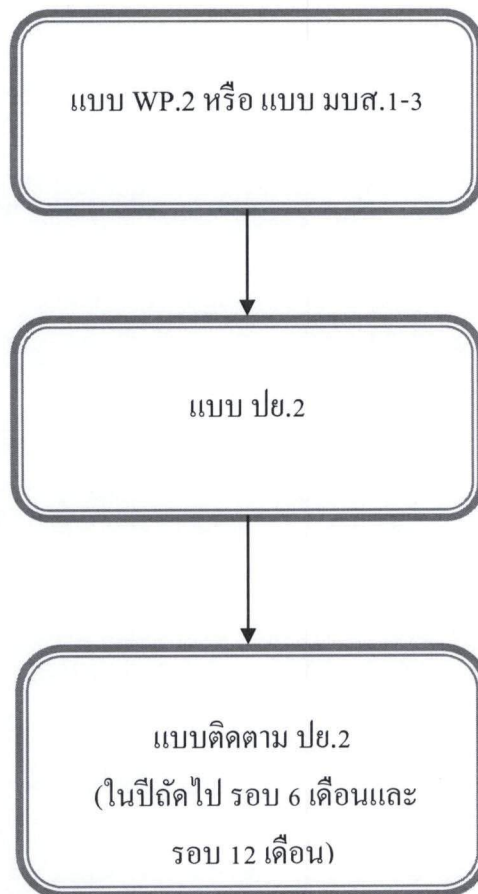
## ขั้นตอนที่ 3 แบบ A.1-A.4

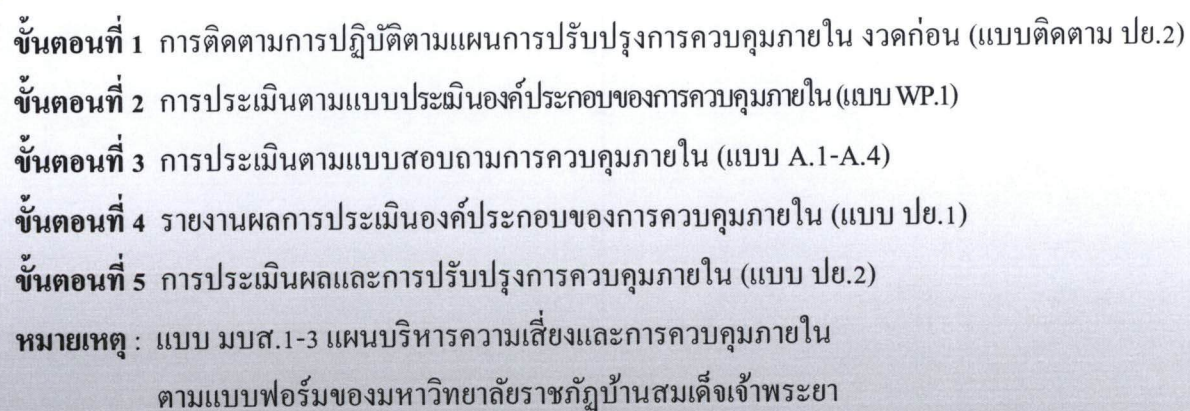


## ขั้นตอนที่ 4 แบบ ปย.1



## ขั้นตอนที่ 5 แบบ ปย.2





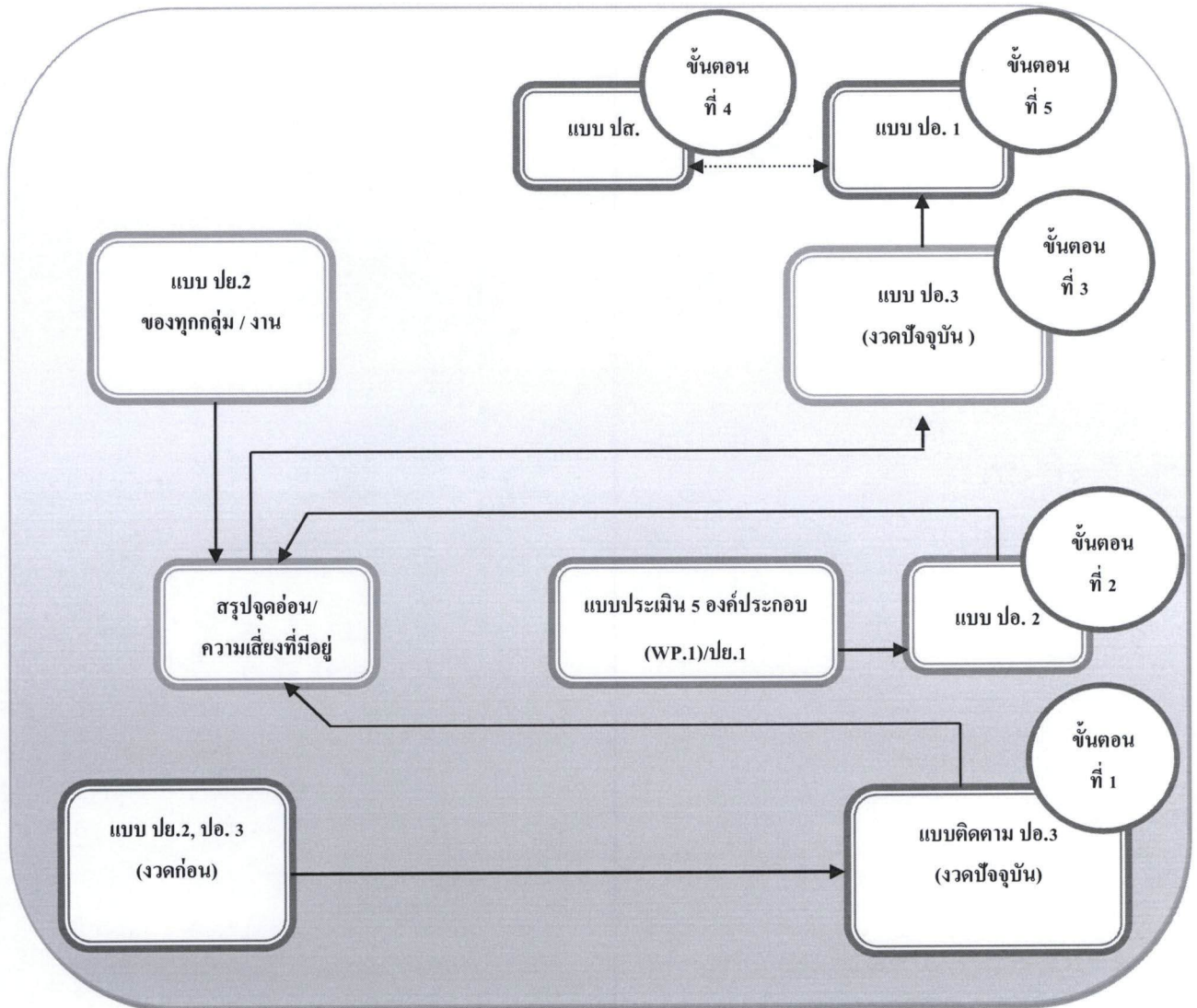


## สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจผู้ได้รับมอบหมายนำรายงานส่วนงานย่อย (คณะ/สำนัก/กอง) ของหน่วยงานมาประมวลผลในภาพระดับหน่วยรับตรวจซึ่งแบบรายงานประกอบด้วยแบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ.3 แบบติดตาม ปอ.3 และแบบ ปส. (หน่วยตรวจสอบภายใน) และมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

1. ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานภาพรวมหน่วยงาน รับรายงานจากส่วนงานย่อยทุกฝ่ายคณะ/สำนัก/กอง (แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบติดตาม ปย.2) ที่ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยได้ลงนามแล้ว นำมาประมวลผลในภาพรวมระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3
2. เมื่อได้รายงานในภาพรวม (แบบ ปอ.) แล้วให้นำเสนอรายงานต่อคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส เพื่อสอบถามและให้ความเห็น
3. คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเหมาะสมของรายงานตามแบบ ปอ. ต่างๆ แล้วให้สรุปความเห็นไว้ในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.1)
4. ผู้ตรวจสอบภายใน สอบถามแบบ ปอ. ต่างๆ และสรุปความคิดเห็นไว้ในแบบ ปส.
5. เสนอรายงาน แบบ ปอ. 1 ปอ. 2 ปอ. 3 และแบบ ปส. ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามใน แบบ ปอ. ต่างๆ
6. ส่งรายงานแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบ ปอ. 2 ปอ. 3 และแบบ ปส. เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรียกดูและสอบถามต่อไป
7. ส่งรายงานแบบ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 และแบบ ปส. ให้ผู้กำกับดูแล และ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม

แผนภาพสรุปรวมขั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ



**ขั้นตอนที่ 1** การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน(แบบติดตามปอ.3)

**ขั้นตอนที่ 2** การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

การประเมินตามแบบประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปอ.2)

**ขั้นตอนที่ 3** การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)

**ขั้นตอนที่ 4** การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)

**ขั้นตอนที่ 5** การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)

### การจัดส่งรายงาน

#### 1. ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

- รายงานระหว่างปี (รอบ 6 เดือน) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนหรือปีงบประมาณก่อน (แบบติดตาม ปอ.3 หรือวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบติดตาม ปย.2) ณ วันที่ 31 มีนาคม ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ภายในเดือนเมษายน
- รายงานสิ้นปี (รอบ 12 เดือน) ณ วันที่ 30 กันยายน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ภายในเดือนพฤศจิกายนดังนี้

แบบ ปอ. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ. 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

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

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ปีแรกที่จัดวาง)
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ. 1 (ปีถัดไป)

\*\*\*\*\*



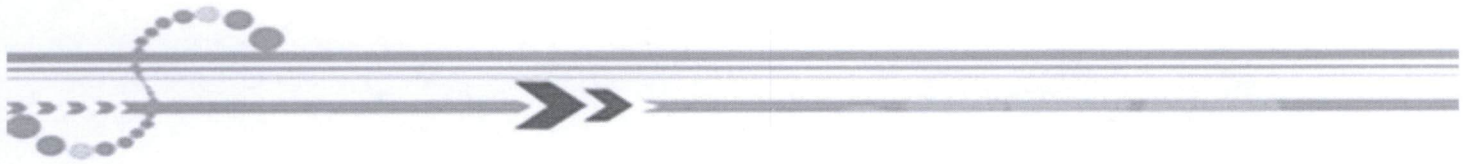
## บรรณานุกรม

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2552). แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ

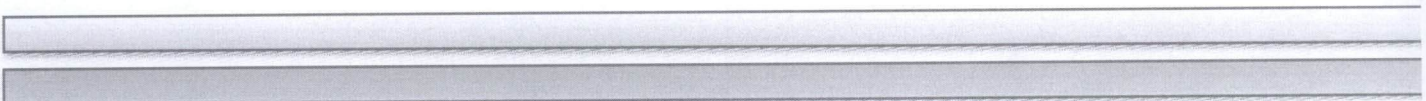
การประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซิสเต็ม โฟร์ ดราฟฟิงส์ จำกัด.

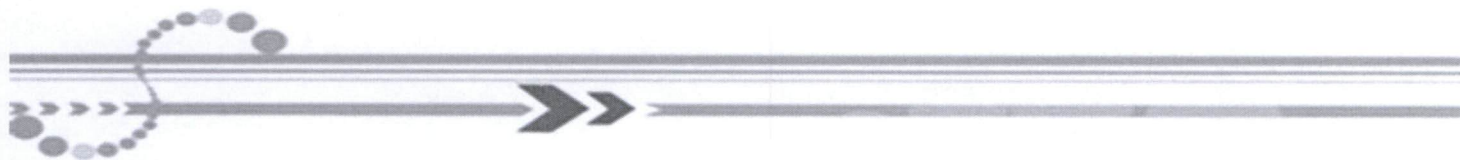
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2556). คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผล.

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ.

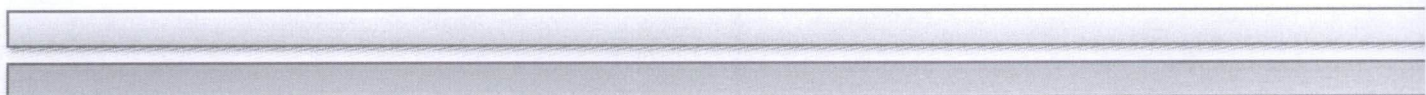


ภาคผนวก





- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- มาตรฐานการควบคุมภายใน







ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศไทยโดยรวม

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วย รับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ทำ ระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อย ต้อง แสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และ ระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของ ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับ ดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น



ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ให้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันติวรรงค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔



## คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มาตรฐานการควบคุมภายใน

### บทนำ

๑. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นรูปของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
๒. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุวัติตามมาตรฐานสากล คือรายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง<sup>\*</sup> และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

### แนวคิด

๓. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล
- (๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบ

<sup>\*</sup> 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)

การควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่า การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิด กฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึง ต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างกับต้นทุนที่ เกิดขึ้น

## คำนิยาม

### ๔. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วน ตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้ตรวจสอบ

### ๕. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชา ผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจ เป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
- ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น



๖. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่าหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
๗. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่าผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
๘. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๙. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

### ขอบเขตการใช้

๑๐. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บทสำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทาง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑๑. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ
  - (๑) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
  - (๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๓) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่ หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

๑๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุมวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทิศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๓. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

### ๑๔. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และ



ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุม ภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

#### ๑๕. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

#### ๑๖. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

#### ๑๗. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศ อย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา



## ๑๘. การติดตามประเมินผล

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

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม ๒๕๔๔

---

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๔๔ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔



## แบบฟอร์ม

### รายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

- แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ A.1-A.4)
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (WP.1)
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
- รายงานผลการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)

## ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรมแต่ละด้าน เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

#### ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร (แบบ A.1)

สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร ซึ่งมีความคุ้นเคยกับการบริหารงานของหน่วยงาน

#### ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี (แบบ A.2)

ใช้สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชี

#### ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ A.3)

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (แบบ A.4)

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถามนี้ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรมที่จะทำการประเมินและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่และสามารถออกแบบ แบบสอบถามการควบคุมภายในกิจกรรมเฉพาะของหน่วยงานที่ มิได้ปรากฏในแบบสอบถามนี้ ขึ้นมาเองให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

### การใช้แบบสอบถาม

#### 1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓”

ในช่อง “มี/ใช่”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำ เครื่องหมาย “0”

ในช่อง “มี/ใช่”



กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

4. สรุป พ้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจรณ์ญาณว่า

1. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 1

#### ด้านการบริหาร (แบบ A.1)

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. พันธกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามประเมินผล

#### 2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

#### 3. ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

#### 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการบริหาร**

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| <p><b>1. พันธกิจ (Mission)</b></p> <p><b>1.1 วัตถุประสงค์หลัก (Goals)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>2) พันธกิจที่กำหนดดังกล่าวมีความชัดเจน กระจัดชัด เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้</li> <li>3) พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)</li> <li>4) มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบพันธกิจขององค์กร</li> <li>5) ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>6) วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสามารถวัดผลสำเร็จได้</li> <li>7) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อย</li> </ol> <p><b>สรุป : วัตถุประสงค์หลัก</b></p> <p>ให้พิจารณาว่าวัตถุประสงค์หลัก (Goals) เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |              |                |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>1.2 การวางแผน (Planning)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>2) แผนการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรทั้งงบประมาณอัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน</li> <li>3) มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบ</li> <li>4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่</li> </ol> <p><b>สรุป : การวางแผน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการวางแผนมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>1.3 การติดตามประเมินผล (Monitoring)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>2) มีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสรุปสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ</li> <li>3) มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>4) การติดตามประเมินผลมีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสม</li> <li>5) มีการสื่อสารผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| <p>6) มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานตามคำร้องขอของบุคลากรที่รับผิดชอบ</p> <p>7) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนดไว้</p> <p>8) หน่วยงานมีการตรวจสอบหรือสอบทานที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>9) มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><b>สรุป : การติดตามประเมินผล</b><br/>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |              |                |

**สรุป : ผลการประเมินพันธกิจ**  
 .....(จากข้อสรุป 1.1 1.2 และ 1.3 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามพันธกิจหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process)</b></p> <p><b>2.1 ประสิทธิภาพ (Effectiveness)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายบริหารมีการพิจารณาและกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ</li> <li>2) ฝ่ายบริหารมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน</li> <li>3) ในอดีตที่ผ่านมาผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) จากกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง</li> <li>5) กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญมีการจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย</li> <li>6) เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน (up-to-date)</li> </ol> <p><b>สรุป : ประสิทธิภาพ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |                  |                |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| <p><b>2.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน</li> <li>ในอดีตที่ผ่านมา มีการกำหนดต้นทุนของแต่ละกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ</li> <li>มีการเปรียบเทียบต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ</li> <li>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับในเวลาที่เหมาะสมต่อการนำมาปรับปรุงแก้ไข</li> <li>ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</li> </ol> <p><b>สรุป : ประสิทธิภาพ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |              |                |

**สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน**

.....(จากข้อสรุป 2.1 2.2 หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>3. ทรัพยากร (Resources)</b></p> <p>ทรัพยากรในที่นี้รวมถึงทรัพยากรที่พร้อมจะนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ความชำนาญและความสามารถของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p><b>3.1 การจัดสรรทรัพยากร ( Allocation of Resources )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ทรัพยากรที่มีของหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด</li> <li>2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</li> <li>4) การจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลที่ดีที่สุดในการสร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลกับประสิทธิภาพได้ถือหลักปฏิบัติสม่ำเสมอ</li> </ol> <p><b>สรุป : การจัดสรรทรัพยากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดสรรทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร (Effective Use of Resources )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| <p>2) กรณีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดให้มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>3) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ตามเป้าหมายกำหนดหรือสูงกว่า</p> <p>4) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>5) มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง</p> <p>6) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>7) มีการประเมินผลระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>สรุป : ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b><br/>         มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดสรรให้เป็นไปตามที่กำหนดและผลของการใช้ทรัพยากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |              |                |

**สรุป : ทรัพยากร**

.....(จากข้อสรุป 3.1 3.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ทรัพยากรได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>4. สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Operating Environment)</b></p> <p><b>4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด (Compliance)</b></p> <p>1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน</p> <p>2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน</p> <p><b>สรุป : กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Compatibility)</b></p> <p>1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตของหน่วยงาน (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</p> <p>2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</p> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                            | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| สรุป : ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน<br>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า<br>ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานได้รับการ<br>ติดตามผลและวางแผน ป้องกัน หรือลดผลกระทบ ถ้าไม่<br>เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร |        |                  |                |

สรุป : สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน  
 .....(จากข้อสรุป 4.1 4.2 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานเข้ากันได้  
 กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานในระยะยาวหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 2

#### ด้านการเงินการบัญชี (แบบ A.2)

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชี และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหาร ที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
2. การรับเงิน
  - 2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
  - 2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. เงินฝากธนาคาร
5. เงินฝากคลัง
6. เงินยืมทตรง



**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการเงินการบัญชี**

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</b></p> <p>1) มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</p> <p>2) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติ หน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา</p> <p>5) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน</p> <p>6) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน</p> <p>7) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด</p> <p>8) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติส่งจ่าย</p> <p>9) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า</p> <p><b>สรุป : การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษาเงินปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>2. การรับเงิน</b></p> <p><b>2.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</li> <li>2) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</li> <li>3) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</li> <li>4) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</li> <li>6) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>7) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ</li> <li>8) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด</li> <li>9) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน</li> <li>10) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป</li> <li>11) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด</li> <li>12) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน</li> <li>13) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>ข. นำเงินสดฝากธนาคาร</li> </ol> </li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p>ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>ง. ลงนามการจ่ายเช็ค</p> <p><b>2.2 การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>2) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น</li> <li>3) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน</li> <li>5) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>6) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป</li> <li>ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน</li> </ol> </li> <li>7) มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงิน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง</li> </ol> <p><b>สรุป : การรับเงิน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |                  |                |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>3. การจ่ายเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน</li> <li>2) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย</li> <li>3) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก</li> <li>4) ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น</li> <li>5) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้ให้เหมาะสม</li> <li>6) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>7) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</li> <li>8) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย</li> <li>9) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกต่างหากจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย</li> <li>ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน</li> <li>ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</li> </ol> </li> <li>10) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนาม สั่งจ่ายเช็ค</li> <li>11) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า</li> <li>12) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน</li> <li>13) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค</li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p>14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>15) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อจ้าง และการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>16) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว</p> <p><b>สรุป : การจ่ายเงิน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4. เงินฝากธนาคาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้</li> <li>2) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง</li> <li>3) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค</li> <li>4) มีการตั้งกรรมการฝากถอน</li> <li>5) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุม และมีการติดตามทุกรายการ</li> <li>6) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้าวเช็คไว้เรียบร้อย</li> <li>7) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง</li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p>8) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ลงนามในเช็ค</p> <p>ข. ลงรายการในสมุดเงินสด</p> <p>ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด</p> <p>9) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำบกระทบยอด</p> <p>10) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>11) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้วทุกครั้ง</p> <p>12) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>13) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p>                                                                                                               |        |                  |                |
| <p><b>สรุป : เงินฝากธนาคาร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้น อย่างไร</p> <p><b>5. เงินฝากคลัง</b></p> <p>1) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง</p> <p>3) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก (ป้าสบู๊ค) ใบนำส่ง และฎีกาเงินนอกงบประมาณไว้เรียบร้อย</p> <p>4) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>5) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากแล้วทุกครั้ง</p> <p>6) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> |        |                  |                |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>สรุป : เงินฝากคลัง</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการนำเงินส่งคลังถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>6. เงินยืมทศรอง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบยืมเงินทศรองได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ</li> <li>2) ผู้ยืมเงินทศรองกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน</li> <li>3) การยืมเงินทศรองเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น</li> <li>4) มีการควบคุมเงินยืมทศรองที่ค้างนานเกินกำหนด</li> <li>5) เงินยืมทศรองที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ</li> <li>6) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทศรองใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทศรองรายเก่า</li> <li>7) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทศรอง มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทศรอง</li> <li>8) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทศรองที่ยังไม่ ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย</li> </ol> |        |                  |                |
| <p><b>สรุป : เงินยืมทศรอง</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินทศรองมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                  |                |

สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี

.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษาเงิน การรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังและเงินยืมทตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

### ชุดที่ 3

#### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ A.3)

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ



**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>1. เรื่องทั่วไป</b></p> <p>1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี</p> <p>2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ</p> <p>3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท</p> <p>4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> <p>5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหา วงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น</p> <p>6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><b>สรุป : เรื่องทั่วไป</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>2. การกำหนดความต้องการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ</li> <li>2) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจน</li> <li>3) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน</li> </ol> <p><b>สรุป : การกำหนดความต้องการ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การกำหนดความต้องการพัสดุดังตรงตามความต้องการที่แท้จริง และได้พัสดุมานำใช้งานทันเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>3. การจัดหา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม</li> <li>2) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>3) มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</li> <li>4) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่ รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา</li> <li>5) มีการตรวจสอบ กรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ</li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p>6) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง</p> <p>7) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา</p> <p><b>สรุป : การจัดหา</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดหาพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และประหยัด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4. การตรวจรับ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ</li> <li>2) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัสดุไม่ได้คุณภาพ พัสดุน่าสงสัย หรือเสียหาย</li> <li>3) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน</li> <li>4) มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม</li> </ol> <p><b>สรุป : การตรวจรับ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การตรวจรับเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |                  |                |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| <p><b>5. การควบคุมและการเก็บรักษา</b></p> <p>1) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2) สถานที่จัดเก็บพัสดุเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>3) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ โดยแยกเป็นประเภทและรายการ โดยถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><b>สรุป : การควบคุมและการเก็บรักษา</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าพัสดุมีไว้เพียงพอและทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้ อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>6. การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>1) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป</p> <p>2) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p> <p><b>สรุป : การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |              |                |

**สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง**

.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ 4**  
**ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (แบบ A.4)**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p><b>1. การสรรหา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน</li> <li>การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน</li> <li>บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและสามารถรักษามูลค่าให้ได้อยู่กับองค์กร</li> <li>มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ</li> <li>มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด</li> </ol> <p><b>สรุป : การสรรหา</b><br/>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งมีทักษะและความสามารถตามที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>2. ค่าตอบแทน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา</li> <li>การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ</li> </ol> |        |                  |                |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p>4) มีคำตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมี<br/>ประสิทธิภาพสูง</p> <p><b>สรุป : คำตอบแทน</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า<br/>บุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตาม<br/>ระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุง การ<br/>ควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>3. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ<br/>บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>2) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ<br/>มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>3) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการ<br/>อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>4) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่าง<br/>ชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตาม<br/>วัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>สรุป : หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า<br/>หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสอดคล้องกับ<br/>วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการ<br/>ปรับปรุง การควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>4. การพัฒนาบุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนา<br/>ความรู้ความสามารถของบุคลากร</li> </ol> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มี/ใช่ | ไม่มี/<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------|
| <p>2) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ</p> <p>3) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>สรุป : การพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับทรัพยากร เครื่องมือ และการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p><b>5. การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <p>1) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>2) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p>4) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p><b>สรุป : การปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> |        |                  |                |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย/คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|
| <b>6. การสื่อสาร</b><br>1) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ<br>2) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้<br>3) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร<br><br><b>สรุป : การสื่อสาร</b><br>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพในทุกระดับของบุคลากร ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร |        |              |                |

**สรุป : การบริหารทรัพยากรบุคคล**

.....(จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



## ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

**แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน** เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

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

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

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

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

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



| จุดที่ควรประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเห็น / คำอธิบาย |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p><b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสิทธิภาพ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> |                     |
| <p><b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| <p><b>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |

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

| จุดที่ควรประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความเห็น / คำอธิบาย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> |                     |
| <p><b>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |



| จุดที่ควรประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความเห็น / คำอธิบาย |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผล<br/>การประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ<br/>ควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของ<br/>ผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและ<br/>เพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยง<br/>ต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึก<br/>บัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน<br/>ในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของ<br/>องค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ<br/>คณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p> |                     |

| จุดที่ควรประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเห็น / คำอธิบาย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐบาล ประชาชน สื่อมวลชน</p> |                     |

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



## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

| จุดที่ควรประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คำอธิบาย/คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p> |                |

ชื่อหน่วยงาน .....

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

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(1)                           | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(2) |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>(ต้องระบุให้ครบองค์ประกอบ 7 ข้อ)  |                             |
| 2. การประเมินความเสี่ยง<br>(ต้องระบุให้ครบองค์ประกอบ 5 ข้อ)  |                             |
| 3. กิจกรรมการควบคุม<br>(ต้องระบุให้ครบองค์ประกอบ 7 ข้อ)      |                             |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>(ต้องระบุให้ครบองค์ประกอบ 8 ข้อ) |                             |
| 5. การติดตามประเมินผล<br>(ต้องระบุให้ครบองค์ประกอบ 8 ข้อ)    |                             |

### สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....



ชื่อหน่วยงานย่อย .....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

| กระบวนการ<br>ปฏิบัติงาน / โครงการ<br>/ กิจกรรม / ด้านของ<br>งานที่ประเมินและ<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2) | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>(3) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br>(4) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>(5) | กำหนดเสร็จ /<br>การควบคุม<br>(6) | หมายเหตุ<br>(7) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                     |                           |                                  |                               |                                 |                                  |                 |

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานผลการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>(1) | การควบคุม<br>ที่มีอยู่<br>(2) | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>(3) | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br>(4) | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>(5) | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | สถานะการ<br>ดำเนินการ*<br>(7) | วิธีการติดตามและ<br>สรุปผลการประเมิน<br>/ ข้อคิดเห็น<br>(8) | หมายเหตุ<br>(9) |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                 |                               |                                  |                                   |                                 |                                    |                               |                                                             |                 |

\* สถานะการดำเนินการ:

H = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

x = ยังไม่ดำเนินการ

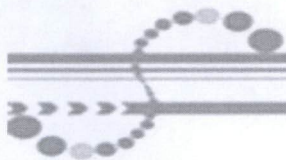
O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## แบบฟอร์ม

### รายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

- รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (แบบ ปอ.1)
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.2)
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.3)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)



รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน  
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วย..... รับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผล อย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวด  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นไปตามมาตรฐาน  
การควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
ควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ  
ภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง  
การควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม  
ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

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 ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วย.....รับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุมรวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป



จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวด  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นไปตาม  
มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุ  
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม  
ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1.....

.....

.....

.....

2.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ  
ภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง  
การควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม  
ภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(1)                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป<br>(2) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>ฯลฯ<br><br>2. การประเมินความเสี่ยง<br>ฯลฯ<br><br>3. กิจกรรมการควบคุม<br>ฯลฯ<br><br>4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>ฯลฯ<br><br>5. การติดตามประเมินผล<br>ฯลฯ |                              |

สรุปผลการประเมิน :-

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

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรัฐบาล)  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร  
 ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....



ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยรับตรวจ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร

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

| วัตถุประสงค์ของ<br>การควบคุม<br>(1) | จุดอ่อนของการควบคุม<br>หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br>(2) | งวด/เวลาที่พบ<br>จุดอ่อน<br>(3) | การปรับปรุง<br>(4) | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(5) | สถานะการ<br>ดำเนินการ*<br>(6) | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น<br>(7) |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                     |                                                          |                                 |                    |                                    |                               |                                                    |

\* สถานะการดำเนินการ :

H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

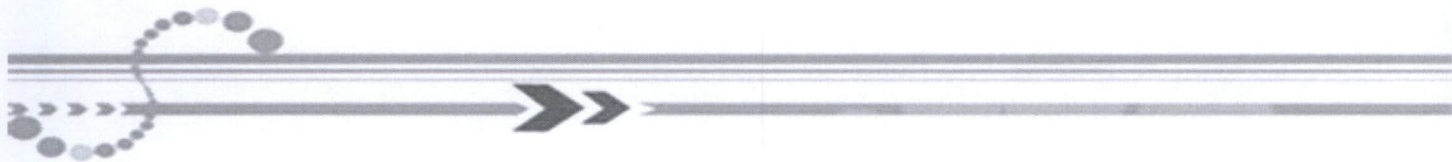
0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบฟอร์ม  
รายงานการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

|  |
|--|
|  |
|  |

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบที่ 1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง 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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน - ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบ ปส.

**รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยตรวจสอบภายใน**

**แบบที่ 2 กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ**

**เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)**

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ดีตามมีข้อตรวจพบ / ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน - ถัดมา)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



