บทที่ 3
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

หน่วยรับตรวจที่ต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. หน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบฯ และยังไม่ได้จัดวางระบบฯ (ก่อน 27 ตุลาคม 2544)

2. หน่วยรับตรวจที่เกิดขึ้นหลังระเบียบฯ และยังไม่ได้จัดวางระบบฯ (หลัง 27 ตุลาคม 2544)

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน คือ การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ผู้บริหารควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยทั่วไปหน่วยงานจะมีการควบคุมภายในอยู่แล้วการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน

1. การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานทั้งในระดับส่วนงานย่อยและระดับกิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยระบบการควบคุมภายในที่ดีจะต้องให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงานการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี จึงควรกำหนดไว้ด้วยว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้นเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด

วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1) วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ (Entity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

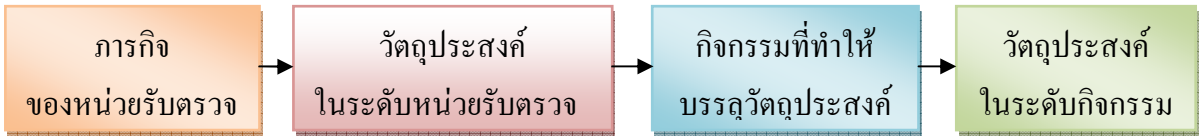
2) วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมของระดับส่วนงานย่อย ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจควรมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

(1) กำหนดภารกิจองหน่วยรับตรวจ

(2) กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้

(3) กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ

(4) กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม



ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

1.2 ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

1.3 พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

1.4 ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีและรักษากิจกรรมการควบคุมไว้ ซึ่งต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมการควบคุม

1.6 จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมไปใช้

1.7 นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

2. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบการควบคุม

ในการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร และกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม

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

ตัวอย่าง การควบคุมด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

2. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักด้านการตรวจสอบภายใน (ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ)

3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงด้านการวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำความเสี่ยงที่สำคัญและทรัพยากรที่มีมาใช้ประกอบในการจัดทำแผน

2 แผนการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ (ถ้ามี)

3. หน่วยตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ไม่จัดแผนการตรวจสอบระยะยาว ทำให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกภารกิจและหน่วยงาน

4. การวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ และไม่กำหนดงานให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

5. โครงสร้างและอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายในไม่สอดคล้องกับภารกิจ ทำให้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

6. บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการโยกย้ายบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่ย้ายมาใหม่ต้องใช้เวลาศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย

7. ไม่มีหลักฐานการประเมินความเสี่ยง หลักฐานการหารือ ขอรับนโยบาย ความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการทำให้การวางแผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของส่วนราชการ

8. การกำหนดปัจจัยเสี่ยงกำหนดไม่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการวางแผนตรวจสอบภายใน เช่น

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

1.1 กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำนโยบายของหัวหน้างานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ

1.2 ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร เช่น สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเห็นถึงภารกิจ กิจกรรมหลักขององค์กร สามารถประเมินความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกส่วนงาน

1.3 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลัง คุณวุฒิของหัวหน้าหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ

2. การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2.1 ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม

2.2 กำหนดให้มีการประเมินระบบความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

3. การประเมินความเสี่ยง

3.1 กำหนดให้มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2 จัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.3 กำหนดปัจจัยสี่ยงที่สำคัญให้ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4. การวางแผนการตรวจสอบ

4.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

4.2 จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง และมีองค์ประกอบครบถ้วนตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

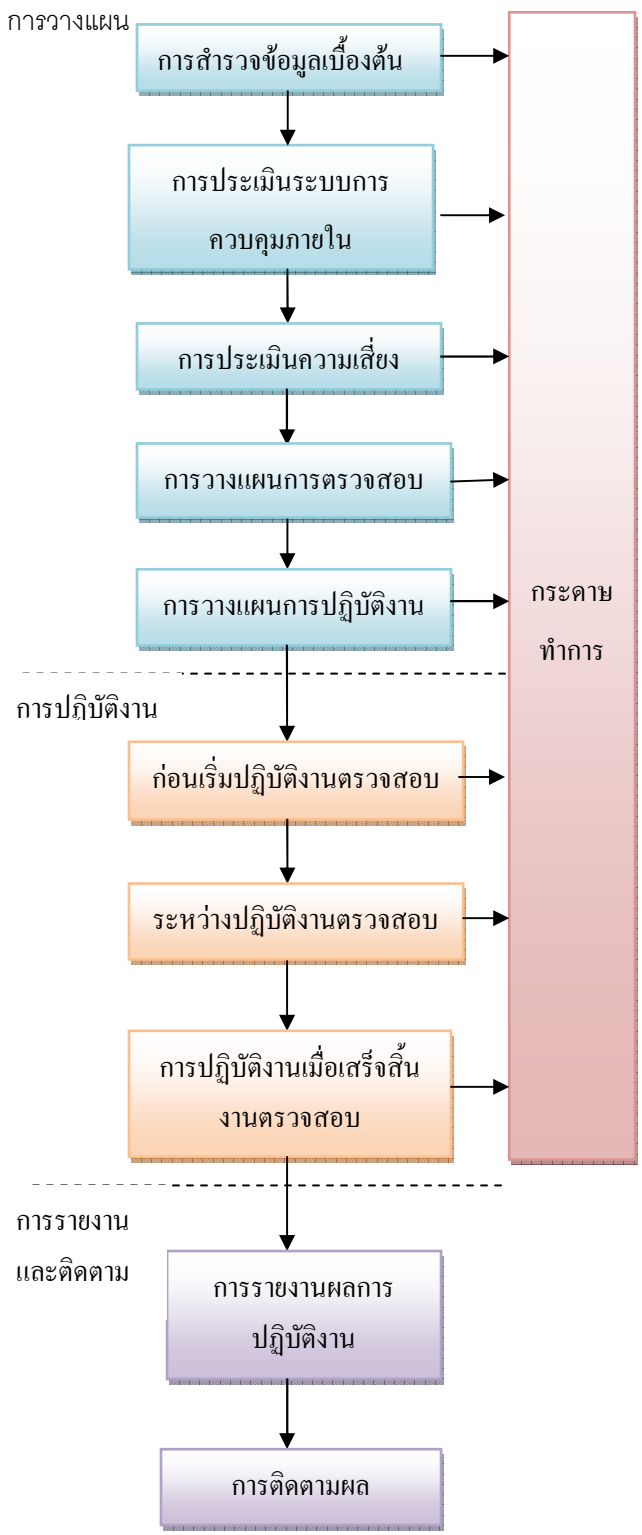
4.3 แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. **การวางแผนการปฏิบัติงาน**

5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ตัวอย่างแผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน



ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจ ในงานของหน่วยรับตรวจ เช่น นโยบายเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบขององค์กร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อทราบถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่มี
- ประเมินความเสี่ยง เพื่อทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญที่กระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ รวมถึง ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง
- กำหนดรายละเอียดของแผน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาและ งบประมาณ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

คณะผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เตรียมการ : คัดเลือกทีม แจ้งหน่วยรับตรวจ ศึกษาผลการตรวจสอบที่ผ่านมา
- เรื่อง : งบประมาณ การเงิน บัญชี ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าสวัสดิการ จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทรัพย์สิน ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง การดำเนินงานอื่นตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ
- เทคนิคการตรวจสอบ เช่น รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน สอบถาม สัมภาษณ์ สอบทานและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์
- สอบทานระบบควบคุมภายใน พิสูจน์ความมีตัวตน และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น
- รวบรวม จัดทำกระดาษทำการ และสรุปสิ่งที่ตรวจพบเบื้องต้น

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

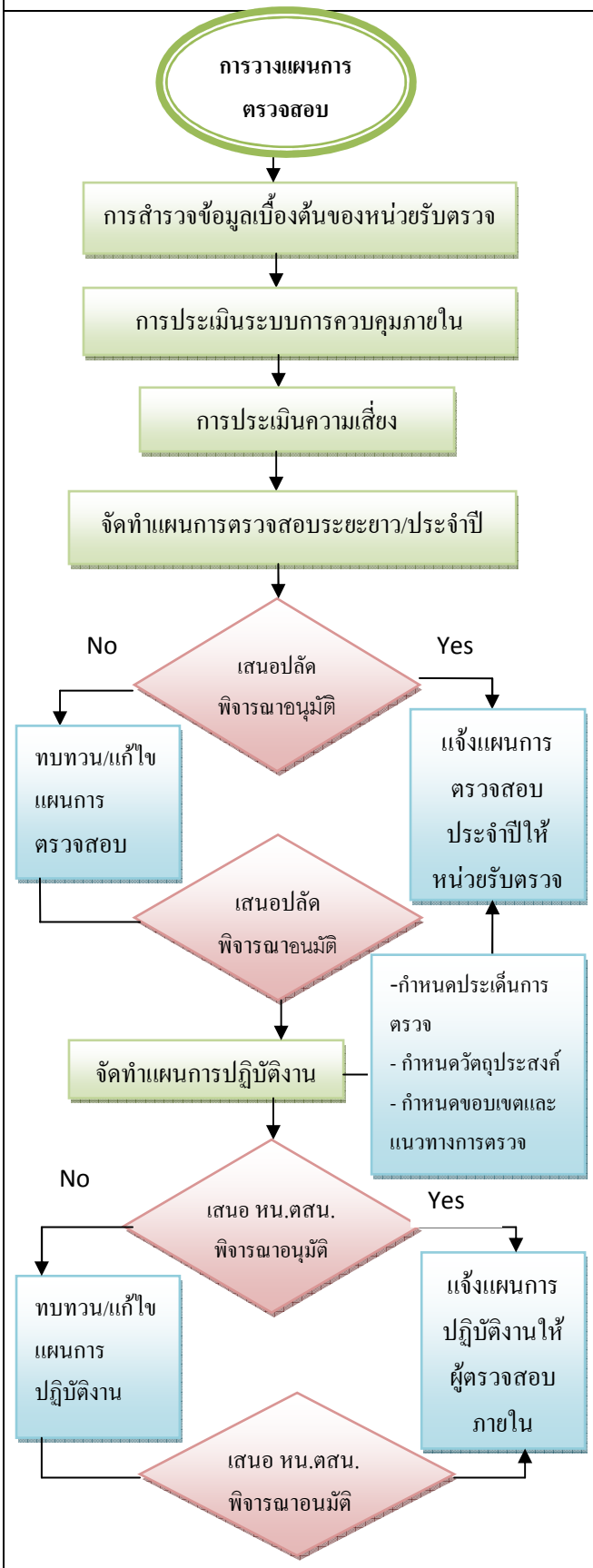
3. สรุปผลการตรวจสอบ

- สรุปข้อตรวจพบ ทั้ง สภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติ ผลการตรวจสอบข้อมูล ข้อบกพร่องที่พบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะ แก้ไขปรับปรุง

ภาพที่ 3-2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

ตัวอย่างแผนผังแสดงกระบวนงานวางแผนตรวจสอบภายใน

ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดของงาน



การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในมีอยู่ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

การวางแผนตรวจสอบ

เป็นการวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา 3 เรื่อง

1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจโครงสร้างและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การจัดแผนการตรวจสอบโดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการวางแผน
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจสอบภายในวางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

3. วิธีการกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน

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

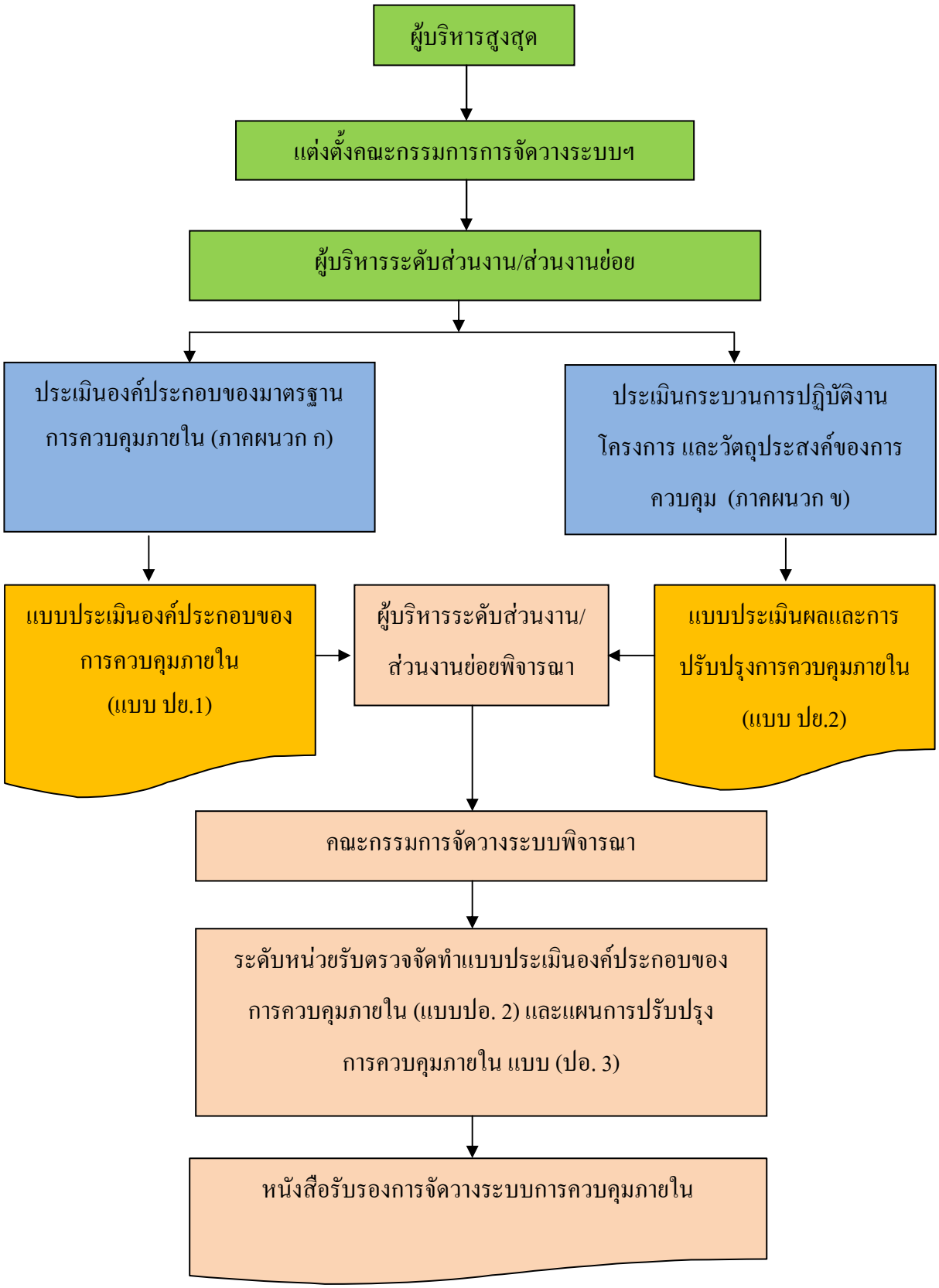
3.2 วิธีเฉพาะ ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป โดยเน้นไปที่รายละเอียดของหลักการและวิธีการปฏิบัติในเรื่อง นั้น ๆ โดยตรง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเฉพาะตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมากำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

ผู้ดำเนินการออกแบบสอบถามจะต้องเข้าใจกระบวนงานของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี วิธีการอย่างง่าย คือจัดทำแผนผังกระบวนงาน

ระดับของการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ระบบควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

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



ภาพที่ 3-4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและแบบฟอร์มการรายงาน

1. ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

จากผังระดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ก่อนดำเนินการปรับปรุง หรือจัดวางระบบขึ้นมาใหม่ ฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

1.1.1 ฝ่ายบริหารทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน

1.1.2 ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบแน่ชัดในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยควรมอบหมายให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม

1.1.3 ผู้บริหารแต่ละระดับสามารถมอบหมาย กระจายอำนาจหน้าที่ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในส่วนงานของตนร่วมรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในได้ตามความเหมาะสม

1.2 กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน

1.2.1 ผู้ได้รับมอบหมายเริ่มต้นโดยการประเมินการควบคุมภายในที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยควรใช้วิธีประเมินตนเอง (Control Self-Assessment)

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

1.3 การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนงาน

1.3.1 ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาผลกระทบที่มีต่องานที่เลือกมาประเมินการควบคุม (อาจใช้แบบประเมินภาคผนวก ก)

1.3.2 การประเมินการควบคุมของงานที่เลือกมาให้ประยุกต์ใช้ (แบบสอบถามภาคผนวก ข)

1.4 จัดทำแผนปรับปรุงและรายงานการควบคุมภายใน

1.4.1 แต่ละส่วนงานนำผลการประเมินมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.4.2 เสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.4.3 แผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 จัดวางระบบการควบคุมภายใน/ปรับปรุงการควบคุมภายใน

1.5.1 สื่อสารและแจ้งการปรับปรุงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

1.5.2 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในโดย ผู้บังคับบัญชา และหรือผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.5.3 ประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง และโดยผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

2. แบบฟอร์มการรายงาน

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

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ชื่อหน่วยรับตรวจ ขอรับรองว่า ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ **ชื่อหน่วยรับตรวจ** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ **ชื่อหน่วยรับตรวจ** จะกำหนดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(……)

ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ

วันที่….. เดือน……. พ.ศ……..

ภาพที่ 3-5 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

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

แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในภายใน

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

แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ

เมื่อได้ออกแบบระบบการควบคุมภายในแล้ว ควรสื่อสารให้ฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกันเพื่อนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบทั้งระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นใหม่ หรือที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด