

บทที่ 4

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน ไม่ใช่เรื่องที่เมื่อดำเนินการให้เกิดขึ้นในองค์กรแล้วจบกันไปครั้งเดียว เพราะความเสี่ยงและสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เงื่อนไขจึงเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบโดยตรงกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ดังนั้น หลังจากที่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและนำไปปฏิบัติ จำเป็นต้องมีการประเมินผลในทุกชั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่า การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการควบคุมภายในหรือไม่ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้นั้นเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติตามจริงหรือไม่ สม่าเสมอหรือไม่ แล้วจึงนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

หลักการพื้นฐานในการประเมินผล

หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการประเมินผลการควบคุมภายในที่ผู้ประเมินควรทราบก่อนที่จะทำการประเมินผลมีดังนี้

1. ความชัดเจนของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการควบคุม

ฝ่ายบริหารต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้ชัดเจน โดยควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม ง่ายต่อการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยอาจกำหนดเป็นระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือระดับความสำเร็จที่ต้องการ และในกรณีที่เป็นไปได้ควรกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เชิงปริมาณ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ง่าย

2. ระดับของประสิทธิผลที่มุ่งหวัง

ระดับของประสิทธิผลที่มุ่งหวังจากการควบคุมภายในของแต่ละองค์กรแตกต่างกันเนื่องจากโครงสร้างและวิธีการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน และแม้วิธีการควบคุมภายในอย่างเดียวกันก็อาจมีประสิทธิผลแตกต่างกันไปแต่ละองค์กร ในแต่ละเวลา วิธีการควบคุมที่ดีในองค์กรหนึ่ง อาจใช้ไม่ได้เลยในอีกองค์กรหนึ่ง และแม้ในองค์กรเดียวกัน วิธีการควบคุมที่เคยถือว่าดีมากอาจกลับกลายเป็นล้าสมัยใช้ไม่ได้ในเวลาต่อมาอันอาจเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมและวิธีปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป

3. กรอบเวลาในการประเมินผล

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

4. กระบวนการในการประเมินผล

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรมีกระบวนการขั้นตอนและวิธีการประเมินที่ชัดเจนเป็นระบบ เพื่อให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

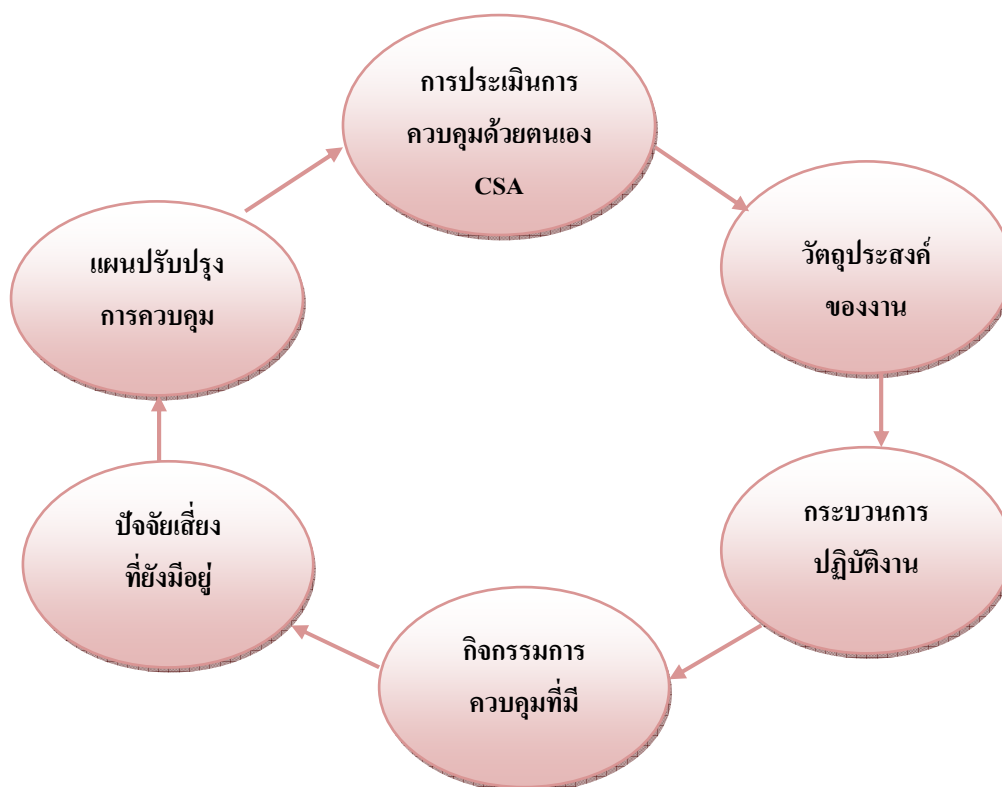
ในการประเมินผลในระดับหน่วยรับตรวจ ควรให้ข้อสรุปโดยรวมต่อผู้บริหารว่าการควบคุมภายในขององค์กรให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้นหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ จะใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย คือ สำนัก/กอง และส่วนงานย่อยอื่นภายในกรม ในการสรุปเป็นภาพรวมการควบคุมภายในระดับกรม อย่างไรก็ดีตามได้มีการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่างซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานส่วนกลาง หรือควบคุมโดยระดับกรม เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลในระดับส่วนงานย่อยหรือระดับสำนัก/กอง และส่วนงานย่อยภายในกรมนั้น เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ผู้บริหารระดับต่างๆ จะรับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิผลของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment : CSA)



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

(1) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมนั้นให้ชัดเจน

(2) สอบทานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่สำคัญตามกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมนั้น

(3) ร่วมกันประเมินสภาพแวดล้อมของการควบคุม

(4) ร่วมกันประเมินความเสี่ยง

(5) ร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่

(6) ร่วมกันระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่

(7) จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อป้องกันหรือแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่

เมื่อมีการนำกระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเองมาใช้ในองค์กร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน คือผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ ทุกระดับทั่วทั้งองค์กร โดยมีส่วนร่วมในการประเมินงานในความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ประโยชน์ต่างๆ ในเรื่องต่อไปนี้

(1) เกิดความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนความเสี่ยงและการควบคุมที่เกี่ยวข้องดีขึ้น

(2) มีข้อมูลที่สามารถนำมากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติได้ดีขึ้น

(3) มีโอกาสปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมของการควบคุม และการติดต่อสื่อสารที่ดีกว่าเดิม ส่งผลให้การทำงานเป็นทีมที่ประสานสอดคล้องกันมากขึ้น ทั้งระหว่างบุคคลและระหว่างส่วนงานต่างๆ ในองค์กร

(4) มีส่วนร่วมในการกำหนดการควบคุมที่เหมาะสมกับสภาพการณ์และงานของตน

(5) ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือเรื่องไม่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน เช่น ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดเสียหาย ลดความเสี่ยงเปลี่ยนแปลง สัญญาเปล่า การรั่วไหล การทุจริต

(6) สามารถเพิ่มทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

โดยสรุป หลักการของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) มีประโยชน์อย่างสูง สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นระเบียบวิธีในการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อหาโอกาสที่จะปรับปรุงในส่วนที่สามารถทำให้ดีขึ้นได้ และหาแนวทางป้องกันหรือลดโอกาสไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ของงานสูงขึ้น มีโอกาสได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมมากขึ้น

(7) มีความรู้สึกเป็นคนมีคุณค่า ให้ความร่วมมือแก่องค์กรด้วยจิตสำนึกที่ดี มีส่วนร่วมในการนำองค์กรไปสู่การปฏิบัติที่ดีที่สุด

กล่าวโดยสรุป หลักการของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) มีประโยชน์อย่างสูง สำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นระเบียบวิธีในการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อหาโอกาสที่จะปรับปรุงในส่วนที่สามารถทำให้ดีขึ้นได้ และหาแนวทางป้องกันหรือลดโอกาสไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

1. รูปแบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ประกอบด้วย 2 แนวทาง ได้แก่

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

โดยทั่วไปแล้ว องค์กรต่างๆ มักใช้แนวทางดังกล่าวข้างต้นในลักษณะที่ผสมผสานกันตามที่เหมาะสม โดยไม่ได้ยึดแนวทางใดแนวทางหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว

การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) นั้น ในแต่ละหน่วยงานจะจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างตัวแทนของหน่วยงานย่อยที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหรือกิจกรรมที่ประเมินเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแง่มุมต่างๆ และค้นหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่มีอยู่

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

แนวทางแรกในลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) ได้รับความนิยมสูงสุดและเกือบจะทุกองค์กรจะใช้แนวทางนี้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามหากองค์กรยังขาดความพร้อมในแง่ของวัฒนธรรมขององค์กรที่ไม่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นอย่างจริงจัง แนวทางของการใช้แบบสอบถามน่าจะเป็นทางเลือกอันดับต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาในเรื่องของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีขึ้น

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

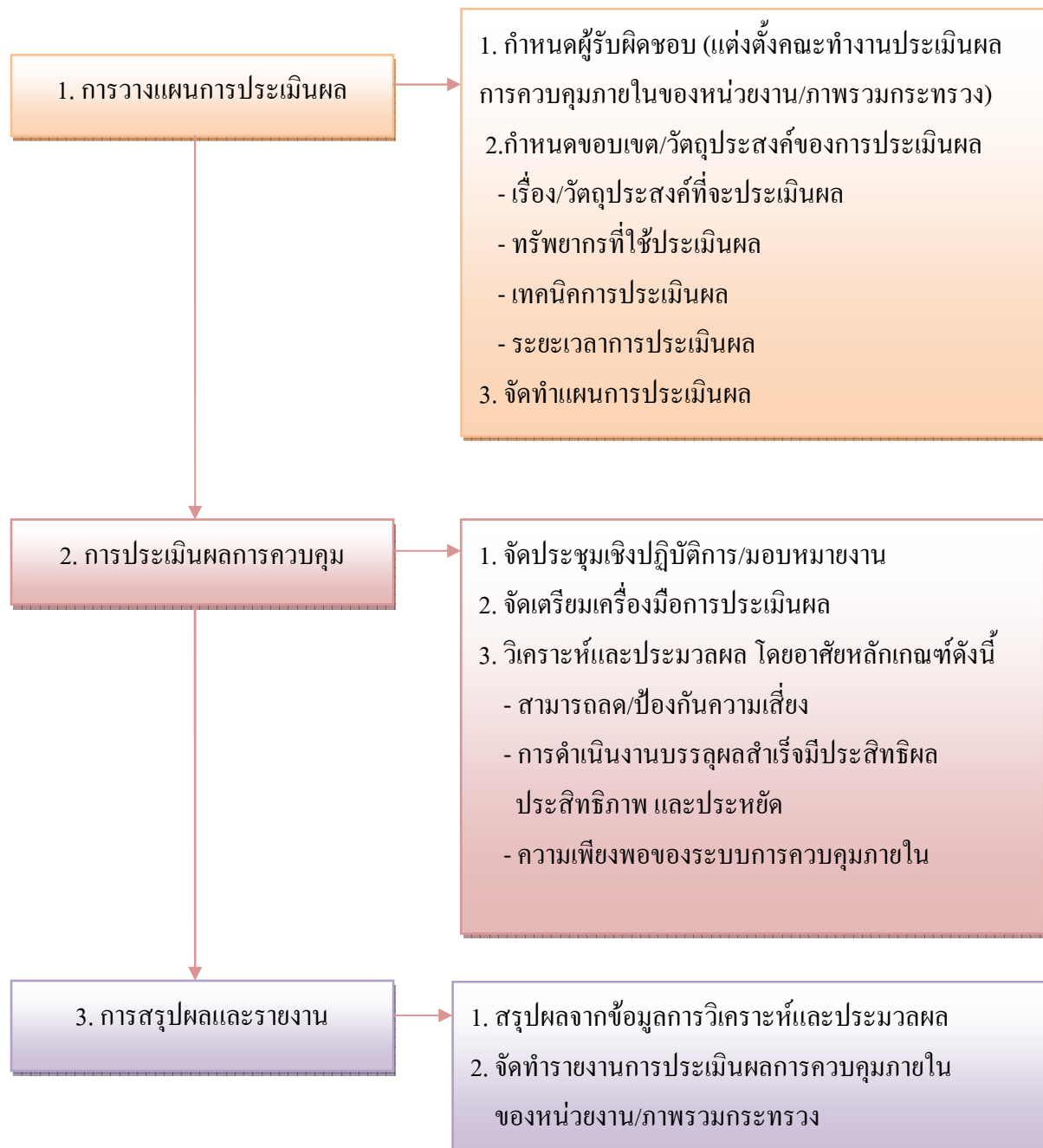
เมื่อแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ควรรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินภาพรวม

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

2. วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

แผนภาพวิธีการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง



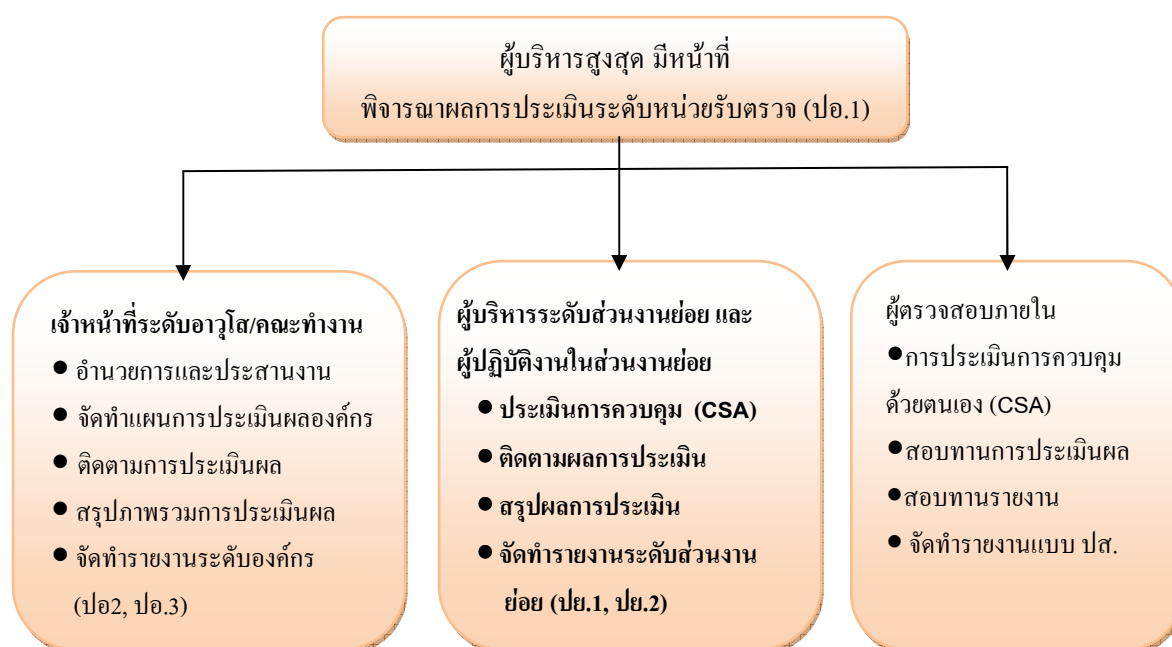
ภาพที่ 4-1 วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและแบบฟอร์มการรายงาน

1. การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (หน่วยรับตรวจ) มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1.1 การวางแผนการประเมินผล ผู้ประเมินควรมีการวางแผนว่าจะดำเนินการประเมินผลอย่างไร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด ซึ่งสามารถดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ควรประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน เพื่อให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4-2 ผังภาพการกำหนดผู้รับผิดชอบ

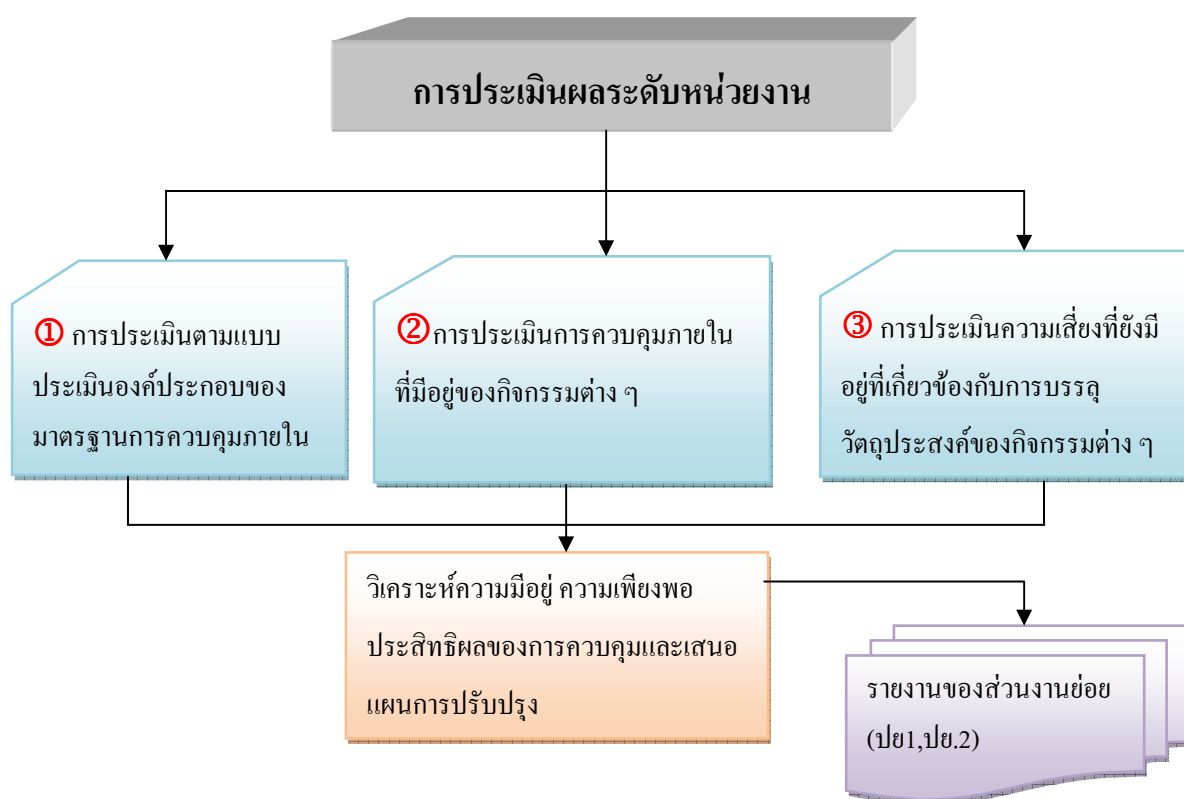
1.1.2 กำหนดขอบเขตการประเมินผล โดยคณะทำงานฯ ร่วมกันกำหนดขอบเขตการประเมินผล ได้แก่

- เรื่อง/วัตถุประสงค์ที่จะประเมินผล ผู้ประเมินควรประเมินผลในทุกกิจกรรมการควบคุมตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ผู้ประเมินควรเลือกเรื่องที่จะประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือกิจกรรมการควบคุมที่ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญหรือเป็นภารกิจหลัก/ภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

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

1.2 การประเมินผลการควบคุมภายใน คณะทำงานฯ และผู้รับผิดชอบประเมินผลแต่ละกิจกรรมการควบคุมตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนการประเมินผล ดำเนินการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง เป็นการประเมินโดยผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบโดยตรง วิธีการคือนำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกันแล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้น และประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

1.3 การสรุปผลและรายงาน ผู้ประเมินควรนำผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้มาสรุปว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังมีความเหมาะสมและสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ยังมีความเพียงพอในการสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารของหน่วยงาน



ภาพที่ 4-3 ฟังภาพการประเมินผลระดับหน่วยงาน

2. การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (ภาพรวม)

การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม มีวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับ การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย แต่มีรายละเอียดการดำเนินการแตกต่างกัน ดังนี้

2.1 การวางแผนการประเมินผล

2.2.1 แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมโดยควรประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานระดับกรมเป็นประธาน และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน เพื่อให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.2 กำหนดขอบเขตการประเมินผล คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ร่วมกันกำหนดขอบเขตการประเมินผล ดังนี้

1) เรื่องที่จะประเมินผล ควรประเมินเฉพาะเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานของกรม/กระทรวง ซึ่งควรได้รับการจัดการความเสี่ยงในระดับกรม/กระทรวง ทั้งนี้ ควรนำผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานมาพิจารณากำหนดเรื่องที่จะประเมินโดยแนวทางการกำหนดเรื่องที่จะประเมินอาจพิจารณาจาก

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

2) ทรัพยากรที่ใช้ประเมินผล กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมให้ชัดเจน จัดสรรงบประมาณสำหรับการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม เพื่อให้กรม/กระทรวง มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี

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

4) ระยะเวลาการประเมินผลภาพรวม ควรกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

2.2 การประเมินผลการควบคุม คณะทำงาน ฯ กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม และผู้รับผิดชอบ การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ควรดำเนินการดังนี้

2.2.1 รวบรวมและศึกษาทำความเข้าใจผลการประเมินการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล

2.2.2 ประเมินผลการควบคุมภายใน

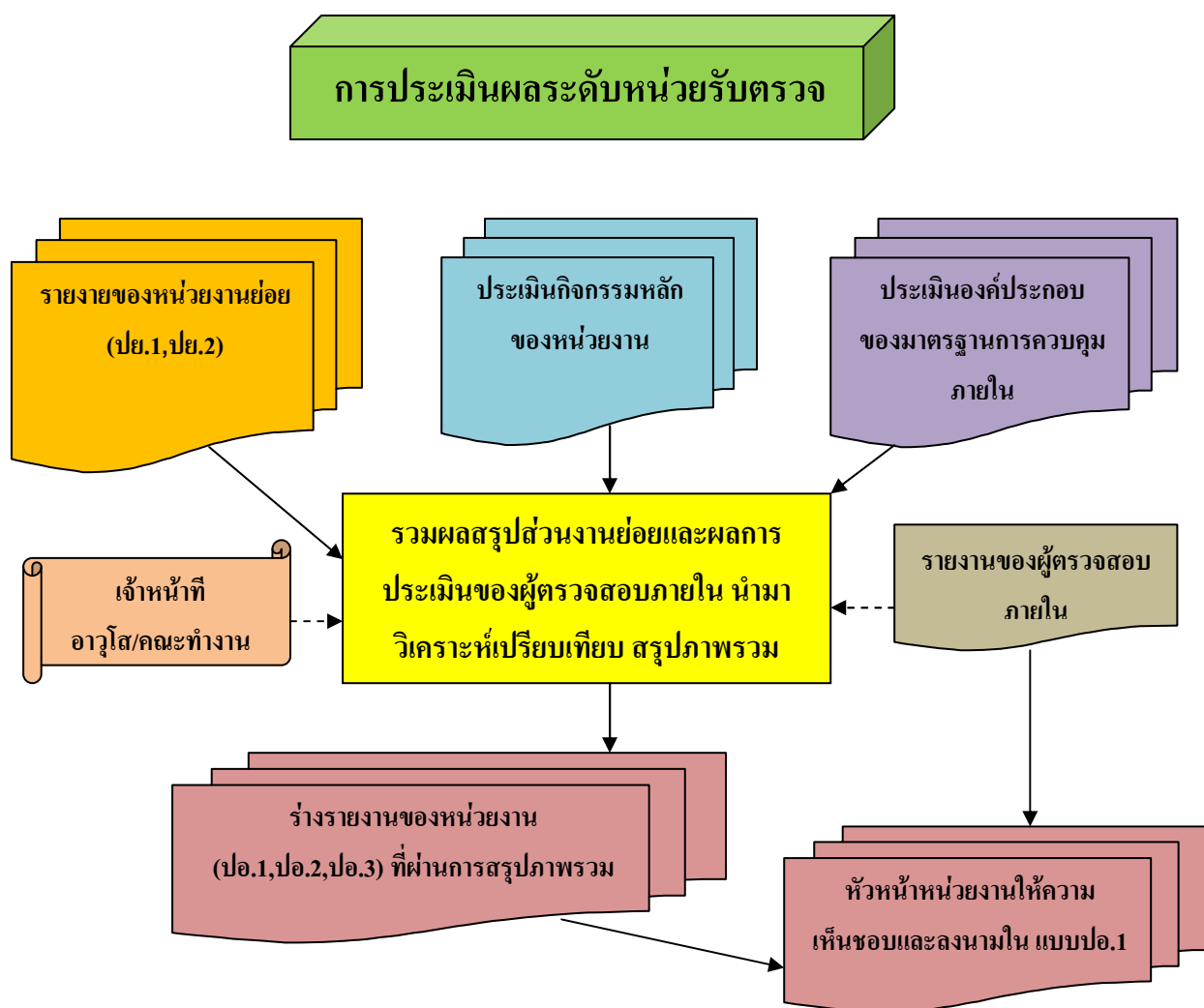
1) นำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานมาสอบทานในประเด็นดังนี้

- ความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานว่าได้ใส่ข้อมูลในรายงานครบถ้วนและถูกต้องตามแบบรายงานที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด
- ความสมบูรณ์ น่าเชื่อถือ และสมเหตุสมผลของข้อมูลที่อยู่ในรายงานว่าสอดคล้องและครอบคลุมกับการกิจและการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ เพียงใด
- ความสอดคล้องและความสัมพันธ์ของแต่ละรายงานย่อยว่ามีความเชื่อมโยงของข้อมูลหรือไม่ เพียงใด

2) สอบทานการปฏิบัติงานจริง โดยเลือกสอบทานการปฏิบัติงานจริงเพียงบางเรื่อง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่อยู่ในรายงานกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

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



ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการรายงาน

1. ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นเตรียมการ/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

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

ขั้นตอนที่ 2

กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

- ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/ฝ่าย ตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) มีการกำหนดงานออกเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมหลักหรือกิจกรรมสนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 3

จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล

หน่วยรับตรวจ มีการจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ล่วงหน้า เช่น

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

ขั้นตอนที่ 4

การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (กลุ่ม/ฝ่าย) โดยวิธีการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- ส่วนงานย่อยนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้มาทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของห้องประกอบของการควบคุมภายใน แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) และนำจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

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

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

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

- คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมีการประเมินผลการประเมินของส่วนงานย่อย เพื่อทำการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)

- หน่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานแบบ ปย.1 รายงานผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2. แบบฟอร์มการรายงาน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ในเดือนกันยายน 2552 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ ส่วนงานย่อย และผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีรูปแบบรายงาน ดังนี้

1. ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) มี 4 แบบ

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

2) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2) เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ

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

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

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

1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงาน

2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

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

3. ผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มการรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย. 1

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

บบ ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบติดตาม ปย.2

ชื่อส่วนงานย่อย.....

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

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

* สถานการณ์ดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ)

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

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

1.
.....
2.
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปอ. 2

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

แบบติดตาม ปอ. 3

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

* สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✕ = ยังไม่ดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง นำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อยโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น

2. การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่

- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3. ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า

- ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

- ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการพิจารณาอย่างระมัดระวังรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับเกิดความคุ้มค่า เมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

- ผลการประเมินระดับหน่วยงานย่อยจะถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยบันทึกในแบบรายงานที่กำหนดและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจพร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจ รายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1

- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2

ระดับหน่วยรับตรวจ

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส/คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การรายงานโดยฝ่ายบริหารการประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการสรุปความเห็นว่าการควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ออกแบบไว้หรือไม่เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. หนังสือรับรองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยรับตรวจต้องจัดทำหนังสือเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งถือเป็นหนังสือรายงานภายนอก โดยพิจารณาจากสรุปผลการประเมินการควบคุมระดับหน่วยรับตรวจ

2. ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงานต้องพิจารณาว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ หรือไม่

3. การดำเนินการกรณีได้รับรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

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

- 3.2 เรื่องเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ เป็นเรื่องที่ร้ายแรงกว่าเรื่องที่ควรรายงานภายในดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาด ความผิดปกติ หรือความเสียหายได้ทันกับสถานการณ์ เรื่องเหล่านี้จะรายงานในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อประเมินความร้ายแรงของข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ควรประเมินถึงลักษณะและโอกาสที่จะเกิดผลเสียหายอันเนื่องจากข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจะเป็นปัจจัยสำหรับพิจารณาว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

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

3.4 การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย

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