

บทที่ 5

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

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

1. ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่
2. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

3. จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

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

ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน จะดำเนินการ 2 ระดับ คือระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) โดยปลัดกระทรวงหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย และระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง) โดยหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งให้รวมถึงหน่วยงานภายใต้สำนัก/กองซึ่งมีหน้าที่ติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครั้งด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในในความรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และงานหลักที่ต้องปฏิบัติในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง) มีขั้นตอนดังนี้

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

ระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม) มีขั้นตอนดังนี้

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

วิธีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้จัดเป็น 2 ระดับ คือ ระดับส่วนงานย่อย และระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีวิธีจัดทำดังนี้

1. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

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

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก/กอง และหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง)

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน (แบบติดตาม ปย.2)

วัตถุประสงค์

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

ขั้นตอนการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

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

ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปย.2 ของสำนัก/กอง หรือส่วนงานย่อยภายในกรม และรายงานสถานการณ์ดำเนินการ พร้อมระบุวิธีการติดตามความเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุง ตามแบบติดตาม ปย.2

ทั้งนี้ รายงานตามแบบติดตาม ปย.2 นี้ ระดับส่วนงานย่อยไม่ต้องนำส่งกรม แต่ต้องดำเนินการไว้เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือสอบทานตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดเวลา

ตัวอย่าง แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.2

① ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		③			

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

➤ **ขั้นตอนที่ 1**

- ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

➤ **ขั้นตอนที่ 2**

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

➤ **ขั้นตอนที่ 3**

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

แบบติดตาม ปย.2

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

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

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

➤ **ขั้นตอนที่ 4**

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

➤ **ขั้นตอนที่ 5**

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

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

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

ภาพที่ 5-3 แสดงแบบ ปย.2 (จัดทำเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP. 1)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการมารวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ผลการประเมินจะถูกบันทึกไว้ในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2) ดังนี้

1. นำผลจากการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (จากแบบ แบบ ปย.2 งวดก่อน) ผลจากการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จากภาคผนวก ข.) มาสรุปจุดอ่อนที่พบ พร้อมพิจารณาความมีนัยสำคัญของแต่ละงาน ไว้ในกระดาษทำการชุดเดียวกัน (แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน แบบ WP.2) เพื่อสะดวกในการพิจารณาว่าจุดอ่อนใดสำคัญหรือไม่สำคัญ ดังนั้น ข้อมูลที่จะนำมาสรุปใช้รวมกัน คือ

1.1 จุดอ่อนของการควบคุมที่ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ (จากแบบแบบติดตาม ปย.2)

1.2 จุดอ่อนจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (จากแบบ ปย.1)

1.3 จุดอ่อนจากการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน แต่ละด้าน/กิจกรรม

2. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินตามข้อ 1 มารวบรวมไว้สำหรับนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)

ตัวอย่าง แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

แบบ WP.2

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

① หน่วยงาน :

② โครงการ/กิจกรรม/งาน :

③ วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/งาน :

④ ขั้นตอน ของงาน/ กิจกรรม (1)	⑤ วัตถุประสงค์ของงาน/ กิจกรรม (2)	⑥ ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง (3)	⑦ การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผล กระทบ (5)	ระดับคะแนน ความเสี่ยง (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)	ลำดับ ความเสี่ยง (8)

ภาพที่ 5-4 แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1-7)

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

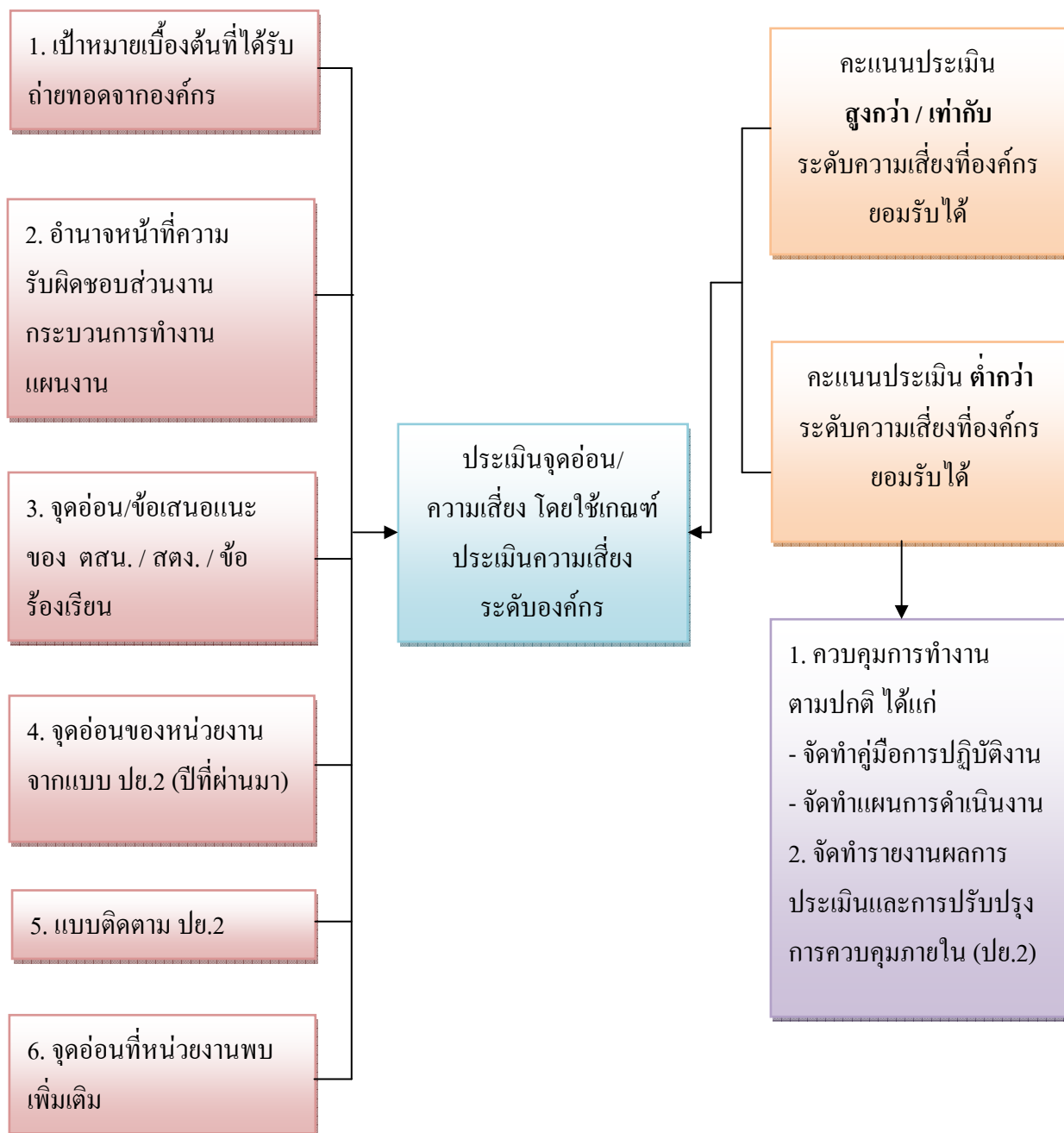
➤ **ขั้นตอนที่ 6 ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง**

ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านคือ ด้านการดำเนินงาน ด้านความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น

➤ **ขั้นตอนที่ 7 การประเมินความเสี่ยง**

เป็นการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยใช้วิธีการให้คะแนน

ขั้นตอนการระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยง



ภาพที่ 5-5 แสดงขั้นตอนการระบุจุดอ่อน/จุดแข็ง

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นข้อคำถามตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบสอบถามการควบคุมภายใน จะมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอื่นๆ

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศ และด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุดเป็นตัวอย่างซึ่งหน่วยงานควรเลือกใช้แบบสอบถามให้เหมาะสมกับงานและหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม (ศึกษาวิธีการใช้แบบสอบถามตามภาคผนวก) เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณาว่า

- หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินงาน/กิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน ควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมนั้นๆ เป็นอย่างดี

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน (ตัวอย่างแบบสอบถามภาคผนวก ข.)

3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน โดยอาจใช้วิธีการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การสอบถาม วิเคราะห์จากเอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม

4. สรุปผลการประเมิน โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมิน ไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2

การใช้แบบสอบถาม

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

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือหาคำตอบจากผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาประกอบพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

4. แบบสอบถามกระบวนการควบคุมภายใน ทั้ง 4 ชุด ภายหลังจากประเมินแล้วให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

วัตถุประสงค์

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

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

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

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

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

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ จะช่วยให้ผู้ประเมินได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน และในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

- (1) ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
- (2) หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
- (3) การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร
- (4) การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

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

4. นำข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 ต่อไป

วิธีการจัดทำแบบ ปย.1

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องเริ่มต้นจากประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนว่าได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ โดยการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน (หากเกี่ยวข้อง) ดังนี้

1.1 จัดทำ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ WP.1)

ตัวอย่าง การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ WP. 1	
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
①	②
จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ 1.1 1.2 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 2.2..... 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2.....	ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่ลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่อง นั้นๆ

ภาพที่ 5-6 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 1-2)

➤ **ขั้นตอนที่ 1**

หัวข้อประเมิน จะประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

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

➤ **ขั้นตอนที่ 2**

ให้ผู้ประเมินระบุรายละเอียดความเห็น/คำอธิบายในแต่ละหัวข้อการประเมินว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในแต่ละองค์ประกอบจนครบทั้ง 5 องค์ประกอบ

สรุป/วิธีที่ควรปฏิบัติ

③

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ/หัวหน้าหน่วยงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 5-7 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 3-4)

➤ **ขั้นตอนที่ 3 – 4**

เมื่อประเมินครบทุกข้อในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้บันทึกผลการประเมิน ระบุวิธีที่ควรปฏิบัติ และลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปีที่ทำการประเมิน

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

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

ภาพที่ 5-8 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ขั้นตอนที่ 5-6)

- **ขั้นตอนที่ 5**
 - เมื่อหน่วยงานประเมินองค์ประกอบครบทั้ง 5 หัวข้อแล้ว ทำการสรุปผลการประเมินโดยรวม
- **ขั้นตอนที่ 6**
 - ให้ลงชื่อผู้รายงาน คือ หัวหน้าหน่วยงานที่ประเมิน เช่น ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกลุ่ม ฯลฯ และระบุตำแหน่ง, วัน/เดือน/ปี ที่ทำแบบประเมิน

1.2 จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

ภาพที่ 5-9 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม (ขั้นตอนที่ 7-8)

➤ ขั้นตอนที่ 7

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

➤ ขั้นตอนที่ 8

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

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

ภาพที่ 5-10 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม (ขั้นตอนที่ 9-10)

➤ ขั้นตอนที่ 9 -10

เมื่อสรุปผลการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุม และลงลายมือชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน สำหรับข้อมูลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินให้นำไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ WP.2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

1. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ WP.2 เฉพาะกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ และมีแผนที่จะต้องปรับปรุงในอนาคต มาใส่ไว้ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

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

การประเมินการควบคุมภายในในปีต่อไป นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2) มาติดตามผลว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ หากยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นมาใส่ไว้ในรายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบติดตาม ปย.2 โดยสำนัก/กอง จะต้องทำการประเมินการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดน้อยลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้

ตัวอย่าง จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

แบบ ปย.2				
① ชื่อส่วนงานย่อย				
รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน				
② สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25XX				
③ กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	④ การ ควบคุมที่มี อยู่ (2)	⑤ การ ประเมินผลการ ควบคุม (3)	⑥ ความ เสี่ยงที่มีอยู่ (4)	⑦ การ ปรับปรุง การควบคุม (5)

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

➤ **ขั้นตอนที่ 1**

- ชื่อส่วนงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

➤ **ขั้นตอนที่ 2**

- ลงวันที่ของงวดที่จัดทำรายงาน โดยระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมิน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25xx

➤ **ขั้นตอนที่ 3**

- กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ

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

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

➤ **ขั้นตอนที่ 4**

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

➤ **ขั้นตอนที่ 5**

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

- เมื่อดำเนินการตามแนวทางการควบคุมที่มีอยู่ในช่องที่ (2) แล้ว ให้พิจารณาว่าสามารถลดจุดอ่อน/ความเสี่ยงได้หรือไม่ โดยมีการสอบถามงานจากตัวผู้ปฏิบัติเองและผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

- การควบคุมที่มีอยู่ในช่องที่ (2) ช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

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

➤ **ขั้นตอนที่ 6**

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

➤ **ขั้นตอนที่ 7**

- การปรับปรุงการควบคุม คอถัมภ์ (5) เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอถัมภ์ (4)

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

ภาพที่ 5-12 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย.2 (ขั้นตอนที่ 8-9)

ขั้นตอนที่ 8

- กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ คอลัมน์ (6) ระบุผู้รับผิดชอบ / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่ควรระบุเป็นวันที่ 30 ก.ย. 25XX ควรระบุวันที่ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จจริง เพื่อจะได้สามารถติดตามผลเป็นระยะๆ ก่อนสิ้นปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่ 9

หมายเหตุ คอลัมน์ 7 ให้ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบเช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

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

ภาพที่ 5-13 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบ ปย.2 (ขั้นตอนที่ 10-11)

ขั้นตอนที่ 10

- ผู้จัดทำ ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ระบุชื่อผู้จัดทำรายงาน ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลง วัน/ เดือน /ปี ที่จัดทำ

ขั้นตอนที่ 11

- ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง และ วัน/เดือน/ปี ให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ ชื่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ
ระบุตำแหน่ง และลง วัน/ เดือน /ปี ที่ดำเนินการ

หมายเหตุ

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

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับกรม)

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

วัตถุประสงค์

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

ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

ในระดับหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ปอ.3 ซึ่งระบุระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ตามแบบ ปอ.3 ของกรม โดยผู้รับผิดชอบในระดับกรม จะต้องรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล และสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง ดังนี้

(1) ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงของกรมตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ (ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบ ปอ.3 ของกรมหรือไม่) และสถานการณ์ดำเนินการเป็นอย่างไร

(2) ถ้ามีการดำเนินการแล้ว มีการสั่งการและสื่อสารให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือไม่

(3) การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่แล้ว ได้รับผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

(4) มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในดังกล่าว อย่างไร

2. นำผลจากการติดตาม (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้น ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปผลลงในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบติดตาม ปอ.3)

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

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

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม

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

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จะบันทึกไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ดังนี้

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

2. กรณีที่แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.3 มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ควรแจ้ง กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำประโยชน์ดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4 การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ

ขั้นตอนการสอบทานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในระดับกรม ตามขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ข้างต้น มาประกอบการสอบทานผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 5 การรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

ขั้นตอนการรับรองผลการประเมินการควบคุมภายใน

เมื่อผลการประเมินการควบคุมภายในของกรมได้ผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปอ.1

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับหน่วยรับตรวจ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจผู้ได้รับมอบหมายนำรายงานส่วนงานย่อย (ฝ่าย/กลุ่มงาน) ของหน่วยงานมาประมวลผลในภาพระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งแบบรายงานประกอบด้วยแบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ.3 แบบติดตาม ปอ. 3 และแบบ ปส. และมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

1. ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานภาพรวมหน่วยงาน รับรายงานจากส่วนงานย่อยทุกฝ่าย/กลุ่มงาน (แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2) ที่ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยได้ลงนามแล้ว นำมาประมวลผลในภาพรวมระดับหน่วยรับตรวจตามแบบ ปอ.ต่าง ๆ ได้แก่ แบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.3

2. เมื่อได้รายงานในภาพรวม (แบบ ปอ.) แล้วให้นำเสนอรายงานต่อคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส เพื่อสอบทานและให้ความเห็น

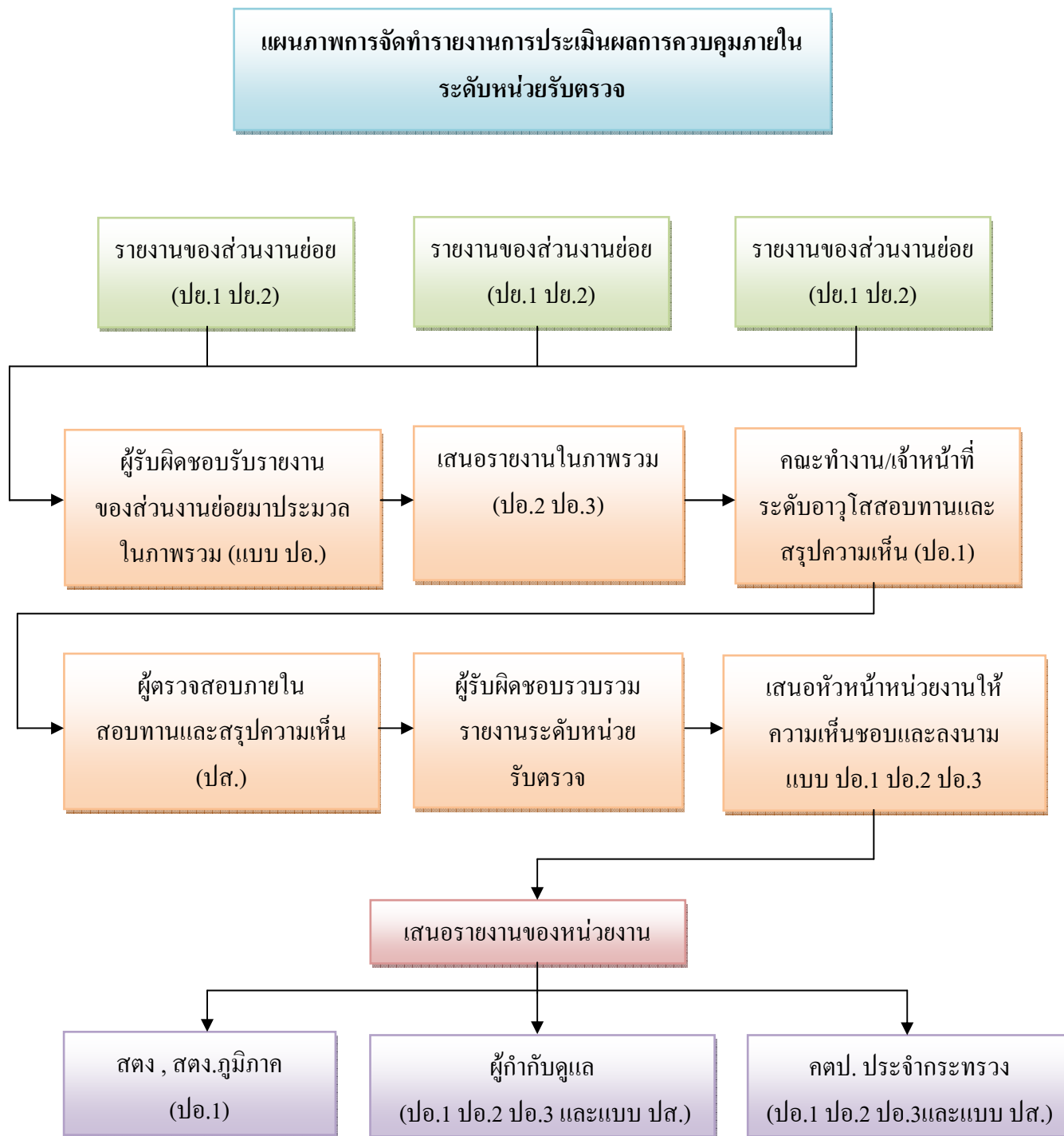
3. คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเหมาะสมของรายงานตามแบบ ปอ. ต่างๆ แล้วให้สรุปความเห็นไว้ในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.1)

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

5. เสนอรายงาน แบบ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 และแบบ ปส. ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามใน แบบปอ. ต่างๆ (ยกเว้นแบบ ปส.)

6. ส่งรายงานแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค โดยแบบ ปอ.2 แบบ ปอ.3 และแบบ ปส. เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเรียกดูและสอบทานต่อไป

7. ส่งรายงานแบบ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 และแบบ ปส. ให้ผู้กำกับดูแล และ คตป. ประจำกระทรวงจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม



ภาพที่ 5-15 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยรับตรวจ)

ระดับส่วนงานย่อย

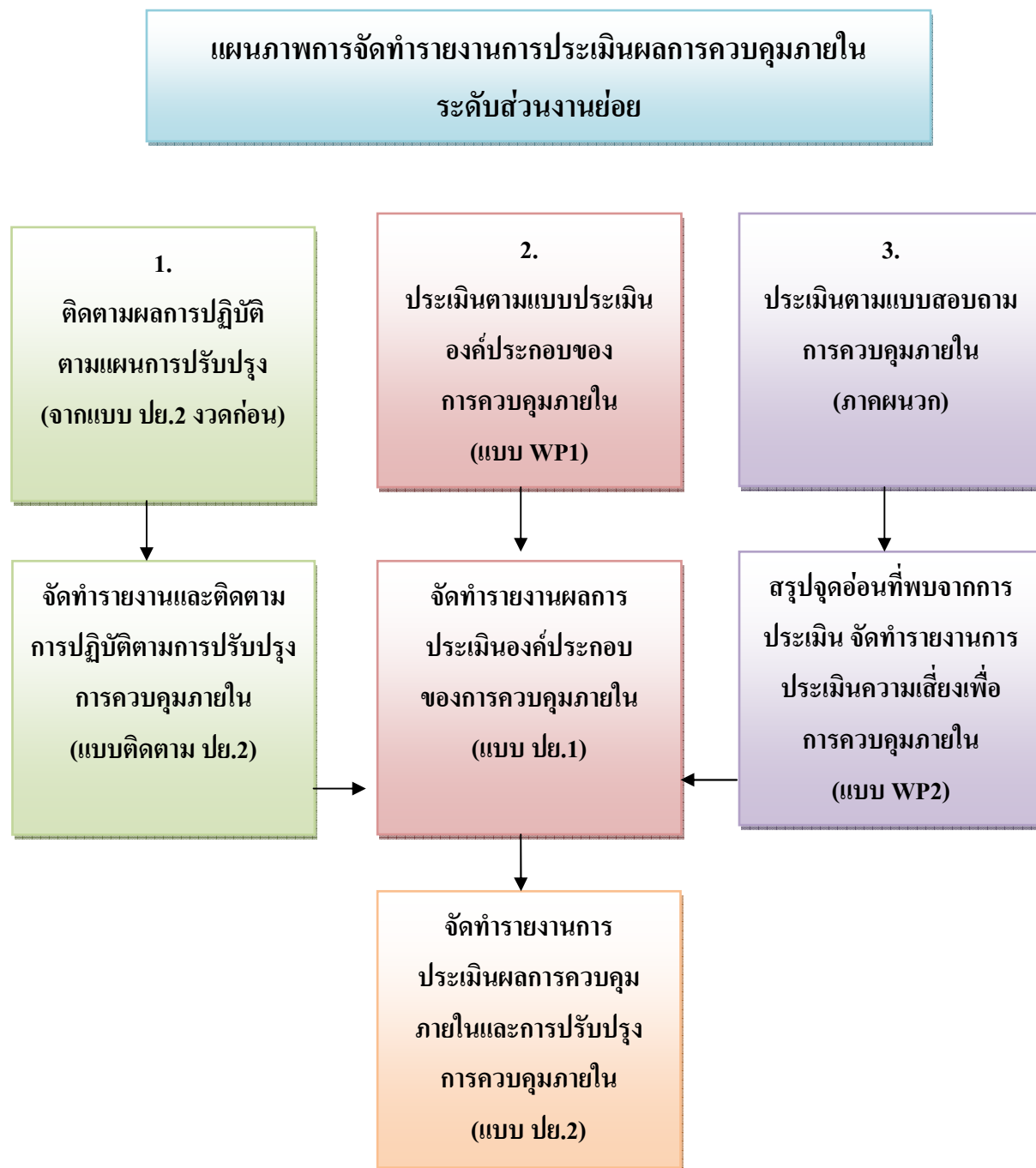
1. ติดตามปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนซึ่งอาจจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโดยมีหัวหน้าส่วนย่อยเป็นประธาน เจ้าหน้าที่ส่วนงานย่อยทุกคนเข้าร่วมประชุมระดมสมองหัวหน้าส่วนงานย่อยจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมภายในเป็นผู้แนะนำในการบันทึกแบบรายงานต่างๆ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม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

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

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

4. การประเมินผลการควบคุมภายในปีต่อไป นำรายงานประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2) มาติดตามว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาที่วางไว้หรือไม่

5. ทำการประเมินผลการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เป็นประจำทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ โดยประโยชน์ที่ได้รับจะสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไป



ภาพที่ 5-14 การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย

การจัดส่งรายงาน

1. ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

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

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

แบบปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบปอ.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ข้อ 6 ต้องรายงานระบบการควบคุมภายในต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือน ธันวาคม ดังนี้

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ปีแรกที่จัดวาง)

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปอ.1 (ปีถัดไป)