



การตรวจสอบภายในภาคราชการ
การตรวจสอบภายในภาคราชการ

แนวปฏิบัติ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ISBN 974 – 7710 – 18 - 8

การตรวจสอบภายในภาครัฐ

แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ISBN 974 - 7710 - 18 - 8



ที่ กค 0416.2 / ว 111

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

5 เมษายน 2547

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างอิง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0510 / 179 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2536

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3 / ว 12 ลงวันที่ 2 เมษายน 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นควรยกเลิกมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 2 มาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน และคู่มือการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ตามหนังสือที่อ้างอิง 1 และ 2 โดยให้ใช้แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปด้วย จะขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต รุ่งน้อย)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796

คำนำ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน ผลที่ได้จากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนอกจากจะเป็นข้อมูลที่สำคัญประกอบการวางแผนการตรวจสอบในส่วนของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ข้อมูลดังกล่าวยังช่วยสนับสนุนและเป็นประโยชน์อย่างมากแก่ผู้บริหารของหน่วยงานในการบริหารงานและประกอบการตัดสินใจเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงานได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายในประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ๆ ดังนี้

1. การวางแผน เป็นกระบวนการเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบจริง ฉะนั้น การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม และอัตรากำลังที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเริ่มต้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การรวบรวมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบต่อไป

1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงานว่าอยู่ในระดับใด รวมทั้งการนำผลที่ได้ดังกล่าวมาเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.3 การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่จะก่อให้เกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.4 การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบ ถือเป็นเครื่องมือช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้หรือไม่ และหากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่

1.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่คุณตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยเป็นการกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด ที่หน่วยงานใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ จนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

2. การปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงาน โดยการสอบทานและค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล เป็นการแสดงให้เห็นคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมด ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการได้รับประโยชน์จากงานตรวจสอบภายในมากหรือน้อยก็ขึ้นอยู่กับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานว่าจะ

มีคุณค่ามากน้อยเพียงใด และสิ่งสำคัญประการหนึ่งของการรายงาน คือ ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อผู้บริหารด้วย สำหรับในส่วนการติดตามผลจะเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามตามข้อเสนอแนะในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ เพียงไร

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกระบวนการของงานตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางจึงมีเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติให้กับผู้ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการของงานตรวจสอบภายในทุกขั้นตอน โดยในส่วนกระบวนการวางแผนการตรวจสอบได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ 3 แนวปฏิบัติ ได้แก่

1. แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
2. แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
3. แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (ตามแผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน) นอกจากนี้ยังอาจเป็นประโยชน์กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทำนองเดียวกันได้ด้วย สำหรับสาระสำคัญของแนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนี้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 กล่าวถึงหลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลได้รับความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยทั่วไป

ส่วนที่ 2 กล่าวถึงวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ

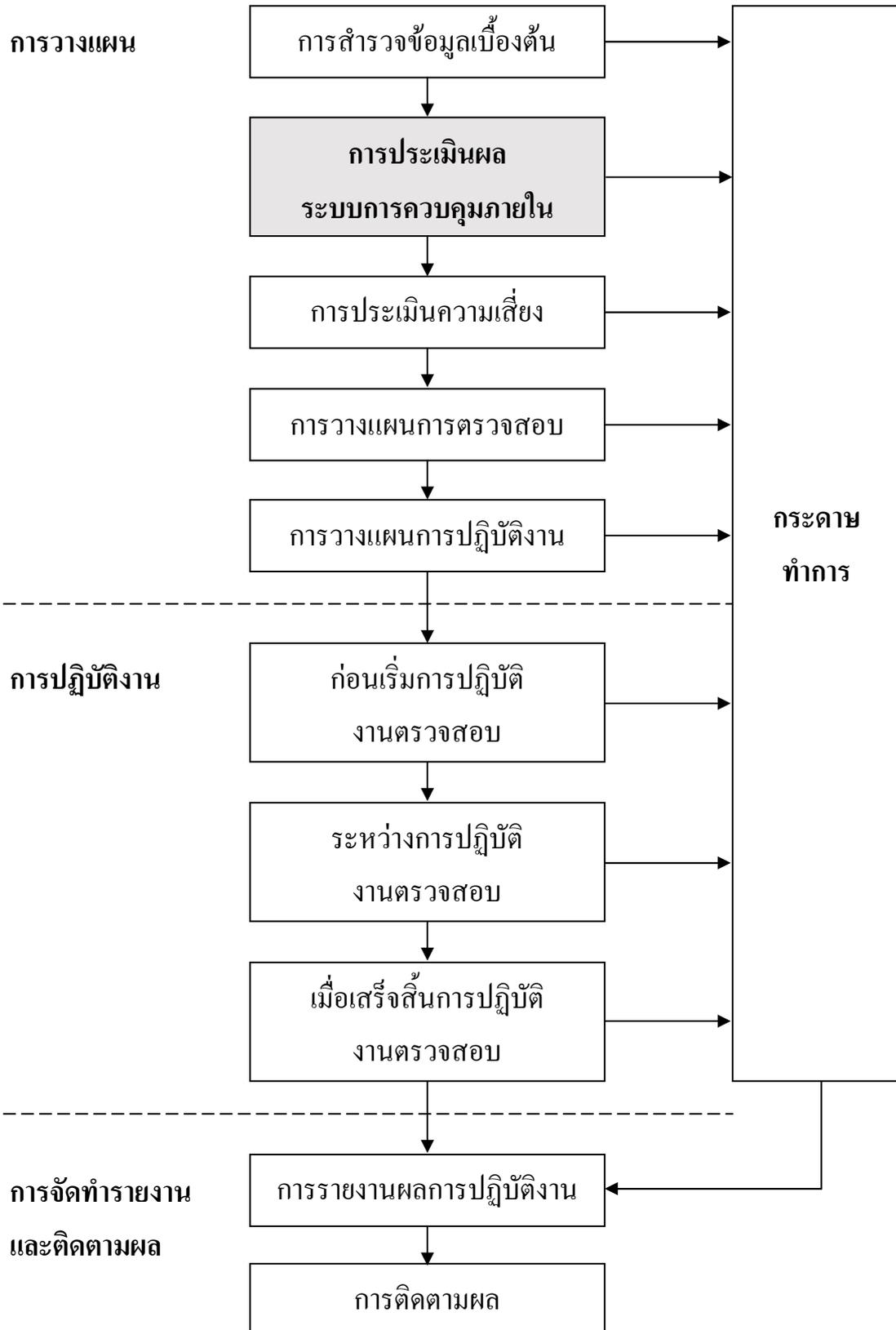
ส่วนที่ 3 กล่าวถึงรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการประเมินให้แก่ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4 เป็นตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลมีแนวทางในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจนยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานต่อไป

การจัดทำแนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนี้ กรมบัญชีกลางได้รับคำแนะนำอย่างดียิ่งจาก ผศ.ดร.ประวิตร นิลสุวรรณกุล อาจารย์ประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนายเจษฎา ช. เจริญยิ่ง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย กรมบัญชีกลางจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



สารบัญ

	หน้า
ความทั่วไป	1
ส่วนที่ 1 หลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	3
- ความหมายและวัตถุประสงค์	5
- ประโยชน์	9
- หลักการพื้นฐานในการประเมินผล	10
- รูปแบบของการประเมินผล	11
- ข้อควรคำนึงในการประเมินผล	14
- ขอบเขตและความถี่ในการประเมินผล	15
- การรวบรวมหลักฐานในการประเมินผล	17
- เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล	19
ส่วนที่ 2 วิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	27
ส่วนที่ 3 รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	39
ส่วนที่ 4 ตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	43
- ตัวอย่างที่ 1 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามประเภทของการประเมินผล	47
- ตัวอย่างที่ 2 แนวทางในการวิเคราะห์และประมวลผล ระบบการควบคุมภายใน	94
- ตัวอย่างที่ 3 แนวทางในการสรุปผลการประเมิน ระบบการควบคุมภายใน	99
บทสรุป	101
บรรณานุกรม	103

ความทั่วไป

ส่วนหนึ่งของความสำเร็จในทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจประเภทใด มีขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ก็คือ **การมีการควบคุมภายในที่ดีภายในหน่วยงาน** เนื่องจากการควบคุมภายในจะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงอันจะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ซึ่งอาจจะมีโอกาสเกิดขึ้นได้ในทุกระบวนการหรือทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน หน่วยงานต่างๆ จึงควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานวางไว้ จึงอาจกล่าวได้ว่าการควบคุมภายในเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกัน รักษาและดูแลการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างคุ้มค่า รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบันที่ให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานและการพัฒนาหน่วยงานอย่างยั่งยืน หากหน่วยงานไม่มีการจัดการหรือการกำกับดูแลที่ดี ตลอดจนไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดหรืออุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานย่อมมีเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน

อย่างไรก็ดี แม้ว่าหน่วยงานจะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงานก็ตาม แต่การควบคุมภายในของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจะสมบูรณ์ไม่ได้หากหน่วยงานไม่มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เนื่องจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารทราบว่า การดำเนินงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จจากการลดโอกาสความเสี่ยงได้ในระดับใด และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ โดยทั่วไปหน่วยงานจะใช้ การตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด ด้วยเหตุผลที่ว่า การตรวจสอบภายในเป็น

การให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ช่วยให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และก่อให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดการหรือการกำกับดูแลที่ดีอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

ฉะนั้น การตรวจสอบภายในจึงเป็นมาตรการที่สำคัญประการหนึ่งของการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยนำผลการประเมินฯ ที่ได้มาใช้เป็นประโยชน์ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนการนำเสนอการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ซึ่งการประเมินผลระบบการควบคุมภายในนอกจากเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องปฏิบัติแล้ว ผู้บริหารควรจัดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานโดยผ่านผู้ตรวจสอบภายในหรือคณะบุคคลตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานภายในหน่วยงานว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่อย่างไร

เมื่อพิจารณาถึงองค์ประกอบของการควบคุมภายในแล้ว การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน เนื่องจากทำให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นในหน่วยงาน และนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

1. การดำเนินงานซึ่งปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน
3. ข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือเพียงพอที่ผู้บริหารสามารถนำมาประกอบการตัดสินใจและเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้

ส่วนที่ 1

หลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1

หลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ความหมายและวัตถุประสงค์

ก่อนทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ประเมินผลควรให้ความสำคัญหรือทำความเข้าใจว่า “ การควบคุมภายในคืออะไร ” และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน่วยงานอย่างไร เนื่องจากการควบคุมภายใน ไม่ใช่สิ่งที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญ แต่เป็นสิ่งที่ต้องการกำหนดและจัดให้มีขึ้นภายในหน่วยงาน ซึ่งในที่นี่จะขอกล่าวถึงความหมาย วัตถุประสงค์ แนวคิดและองค์ประกอบการควบคุมภายใน รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในโดยสังเขป ดังนี้

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีดังนี้

1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึง การดูแลและการป้องกันรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่ในหน่วยงาน
2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

จากความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นถึง “ **แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน** ” ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงาน

เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการดำเนินงานตามปกติและอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน ซึ่งการควบคุมภายในไม่ใช่กระบวนการที่เป็นส่วนเพิ่มเติม (Build on) ที่แยกออกจากการดำเนินงาน แต่เป็น

กระบวนการที่ต้องจัดให้มีขึ้นในลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่ง (Build in) ของการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้ด้วยบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน

ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานมีบทบาทสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมภายในหน่วยงาน ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เนื่องจากระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานไม่ว่าจะดีเพียงใด ก็มิได้เป็นหลักประกันว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ แต่เป็นการสร้างความมั่นใจในระดับหนึ่งอย่างมีเหตุผลว่า ถ้ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ การดำเนินงานของหน่วยงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะยังมีปัจจัยอื่นอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การที่เจ้าหน้าที่สมรู้ร่วมคิดกันทุจริต การละเลยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยหรือมาตรการต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น โครงสร้างของหน่วยงาน ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ และการจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางในการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

3. **กิจกรรมการควบคุม** เป็นนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

4. **สารสนเทศและการสื่อสาร** เป็นการทำให้มีระบบสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการเงินและการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันต่อเวลา รวมทั้งสะดวกในการเข้าถึงและมีความปลอดภัย ตลอดจนการจัดให้มีระบบการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง

5. **การติดตามและประเมินผล** เป็นกระบวนการสอบทานและพิจารณาการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นของหน่วยงานว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในตามที่กล่าวมาข้างต้นเป็นไปตามหลักการหรือมาตรฐานการควบคุมภายในที่เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไป แต่องค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักการหรือมาตรฐานดังกล่าวอาจมีการปรับปรุงหรือแก้ไขให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรจะต้องมีการศึกษาและทำความเข้าใจว่ามีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

ลักษณะของการควบคุมภายใน โดยทั่วไปหน่วยงานจะมีระบบการควบคุมภายใน 2 ลักษณะ คือ

1. **การควบคุมในลักษณะของ Hard Controls** เป็นส่วนของการควบคุมโดยการกำหนดโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการมีข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำผิด โดยมีลักษณะที่เป็นหลักฐานมองเห็นได้

2. การควบคุมในลักษณะของ Soft Controls เป็นส่วนของการควบคุม โดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้บริหารควรพิจารณาถึงผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในว่าคุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือไม่ รวมทั้งควรยอมรับความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น ไม่คุ้มค่ากับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ายังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจัดให้มีในหน่วยงาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ และทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญ of ระบบการควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นได้อย่างไร

นอกจากนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแตกต่างกัน แม้ว่าจะมีการกิจหรืองานในลักษณะเดียวกันก็ตาม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจึงควรเลือกเทคนิคหรือวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด
3. เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ประโยชน์

ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

1. ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจเพื่อวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. สนับสนุนผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม
3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

4. ทำให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

5. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำผลที่ได้จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน มาเป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

หลักการพื้นฐานในการประเมินผล

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องทราบ คือ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วยหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการควบคุมภายใน รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ของหน่วยงานหรือกิจกรรมในแต่ละเรื่องจะต้องมีความชัดเจน เพื่อให้สามารถประเมินผลได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่จะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้มากน้อย เพียงใด

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ชัดเจนอาจพิจารณาได้จากการสามารถสื่อสารการควบคุมภายในให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้มีความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด

2. ระดับความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในแต่ละหน่วยงานที่พิจารณาว่าดีมีความเพียงพอและเหมาะสมอาจมีความแตกต่างกัน แม้ว่าจะเป็นการควบคุมภายในในเรื่องเดียวกัน เนื่องจากในแต่ละหน่วยงานจะมีโครงสร้าง สภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น การควบคุมภายในที่ดีในหน่วยงานหนึ่งอาจไม่สามารถนำไปใช้ได้ผลที่ดีกับอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือแม้แต่การควบคุมภายในของหน่วยงานหนึ่งที่เคยถือว่าดีมากในขณะหนึ่งอาจล้าสมัยและใช้ไม่ได้ผลในเวลาต่อมา ซึ่งอาจเป็นผลจากสภาพแวดล้อมหรือวิธีการทำงานที่เปลี่ยนไป

3. กระบวนการของการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนหรือวิธีการที่ชัดเจน เพื่อให้ผลสรุปจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับ รวมทั้ง

นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4. ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน จะเป็นการแสดงถึงสภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง (Point in Time) ที่ทำการประเมินผลเท่านั้น ซึ่งอาจไม่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินงานของหน่วยงาน จากเหตุผลที่ว่า การควบคุมภายในจะต้องมีการปรับเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมหรือการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

รูปแบบของการประเมินผล

ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ใน 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง หรือเรียกย่อ ๆ ว่า CSA (Control Self Assessment) เป็นรูปแบบการประเมินผลในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ให้ความเชื่อถือและการยอมรับซึ่งกันและกัน

ผู้บริหารควรจัดให้มีการดำเนินการประเมินผลในรูปแบบ CSA ทั่วทั้งหน่วยงาน เพื่อช่วยให้มีการค้นพบข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงและการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งการให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ในการจัดทำ CSA ของหน่วยงานส่วนใหญ่มักจะเป็นการประเมินผลการควบคุมในลักษณะของ Soft Controls มากกว่า Hard Controls เนื่องจากการจัดทำ CSA เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในโดยตรงในแต่ละกิจกรรมภายในหน่วยงาน จึงมีส่วนช่วยทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลต่าง ๆ ในลักษณะของ Soft Controls ที่เป็นข้อเท็จจริงอย่างเต็มที่ เช่น ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงการยอมรับความสามารถในการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ผลที่ได้เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สิ่งสำคัญที่ทำให้การจัดทำ CSA ประสบความสำเร็จก็คือ การที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ความซื่อสัตย์ในการให้ข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล ความมีอิสระในการประเมินผลและได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่

ดังนั้น การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองจะทำให้ผู้บริหารสามารถค้นพบปัญหาหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและเพียงพอที่จะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา

2. การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นรูปแบบการประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง จากการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ซึ่งการประเมินผลรูปแบบนี้จะเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารว่าการประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการไปอย่างเที่ยงตรง ทั้งนี้ การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระไม่ควรเป็นการดำเนินการเพื่อทดแทนการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง แต่ควรเป็นการดำเนินการที่ช่วยสนับสนุนการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง เพราะข้อมูลต่าง ๆ ที่จะได้รับการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะของ Hard Controls มากกว่า Soft Controls

ทั้งนี้ การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระต่างมีความสำคัญ ดังนั้น จึงควรจัดให้มีการประเมินผลดังกล่าวควบคู่ไปด้วยกัน เพื่อช่วยเสริมส่วนที่บกพร่องหรือเป็นข้อจำกัดในแต่ละรูปแบบ อันจะทำให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนยิ่งขึ้น สำหรับข้อดีและข้อจำกัดของการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระปรากฏตามตารางที่ 1 ในหน้าถัดไป

ตารางที่ 1

สรุปข้อดีและข้อจำกัดของการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง
และการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง	
ข้อดี	ข้อจำกัด
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความคุ้นเคยกับระบบงานเป็นอย่างดี 2. เข้าใจพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานและวัฒนธรรมของหน่วยงาน 3. มีความเป็นกันเอง 4. ยอมรับความเห็นหรือข้อเสนอแนะของการประเมินได้ง่าย 5. เสียค่าใช้จ่ายน้อย 6. เป็นการเสริมสร้างการเรียนรู้ 7. สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดความลำเอียงในการประเมินผล 2. อาจเกิดความขัดแย้งทำให้ไม่ยอมรับข้อบกพร่องหรือปัญหาหรืออุปสรรคที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน 3. ไม่ค่อยมีเวลาในการประเมินผลอย่างเต็มที่ 4. ขาดทักษะในการประเมินผลที่ดีหรือไม่มีประสบการณ์ในการประเมินผลมากเท่าที่ควร
การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	
ข้อดี	ข้อจำกัด
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีความลำเอียงในการประเมินผลสามารถวิจารณ์ได้อย่างตรงไปตรงมา 2. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน 3. มีเวลาดำเนินการประเมินผลอย่างเต็มที่ 4. มีความชำนาญและประสบการณ์ในการประเมินผลเป็นอย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจระบบงานที่นำมาประเมินผล 2. อาจไม่ได้รับข้อมูลที่แท้จริงในการนำมาประเมินผล 3. เสียค่าใช้จ่ายมาก 4. อาจเกิดการไม่ยอมรับผลที่ได้จากการประเมิน 5. ไม่สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่

ข้อควรคำนึงในการประเมินผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสอดคล้องกับเป้าหมาย

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการหรือเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. การใช้วิธีการประเมินผลที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในควรมีการเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีการที่จะทำให้สามารถบ่งชี้สถานการณ์ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าเป็นอย่างไร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจและยอมรับผลสรุปจากการประเมิน นอกจากนี้ การประเมินผลที่ใช้การวิเคราะห์ที่ยุ้งยากหรือซับซ้อนเกินไป อาจจะทำให้เกิดความเข้าใจยากจนทำให้ผลสรุปของการประเมินไม่ได้รับการยอมรับในที่สุด

3. ผลสรุปที่เป็นสาระสำคัญ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในควรสรุปผลการประเมินให้มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปรับปรุงหรือการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

4. ความทันกาล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในควรดำเนินการให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป เพราะการประเมินผลในเวลาที่ไม่เหมาะสมหรือใช้เวลานานเกินไป จะทำให้ข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินผลล้าสมัยและไม่เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในที่สุด

5. ค่าใช้จ่ายที่คุ้มค่า

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะต้องใช้ในการประเมินผลว่าจะคุ้มค่ากับผลที่จะได้รับจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตและความถี่ในการประเมินผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรประเมินผลระบบการควบคุมภายในทุกกิจกรรมการควบคุมตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดขึ้น แต่หากในกรณีที่หน่วยงานมีการจัดระบบการควบคุมภายในไว้หลายกิจกรรม และอาจมีข้อจำกัดบางประการในการดำเนินงาน เช่น จำนวนผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผล ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการประเมินผล เป็นต้น จึงอาจทำให้ไม่สามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ทั้งหมด ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจต้องใช้วิธีการเลือกประเด็นในการประเมินผลโดยพิจารณาจาก

1. ผลการประเมินความเสี่ยงจากการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจเลือกประเมินผลสำหรับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะที่มีระดับความเสี่ยงสูง หรืออาจเลือกประเมินผลกิจกรรมการควบคุมที่มีระดับความเสี่ยงสูงและปานกลางเท่านั้น

2. กิจกรรมการควบคุมที่ผู้บริหารให้ความสำคัญหรือได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลพิจารณาการกำหนดเรื่องหรือประเด็นในการประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ความสำคัญตามภารกิจหลักและกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานโดยรวม เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือระบบงาน การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรมีการพิจารณาประเภทของการประเมินผลให้เหมาะสมกับประเด็นที่จะดำเนินการประเมินผล เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป โดยทั่วไปประเภทของการประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลโดยพิจารณาถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนดได้แก่ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือได้

ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลถึงองค์ประกอบของการจัดระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล

3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง เป็นการประเมินผลที่พิจารณาถึงกระบวนการ / ขั้นตอนการดำเนินงาน ในด้านหรืองานใดที่จัดระบบการควบคุมภายใน เช่น ด้านหรืองานการเงิน ด้านหรืองานจัดซื้อจัดจ้าง ด้านหรืองานการให้บริการ เป็นต้น

4. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน เป็นการประเมินผลระบบการควบคุมภายในในภาพรวม โดยพิจารณาถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ภารกิจหลักด้านการให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา จากการพิจารณาสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานแล้วว่าเหมาะสมกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือไม่ เป็นต้น

แม้ว่าการประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะมีหลายประเภทตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น โดยปกติผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลไม่จำเป็นต้องประเมินผลในทุกประเภท แต่อาจเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน เช่น เลือกประเมินผลในภารกิจที่มีระดับเสี่ยงสูงต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน อาจพิจารณาประเภทของการประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายในที่มีผลต่อกิจกรรมการควบคุมหรือเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง หรืออาจพิจารณาประเมินผลทั้งสองประเภทควบคู่กัน เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในการประเมินผลควรพิจารณาถึงความถี่หรือโอกาสในการประเมินผลประกอบกันด้วย กล่าวคือ

1. กิจกรรมการควบคุมสำหรับด้านหรืองานที่มีระดับความเสี่ยงสูง จะมีความถี่หรือโอกาสในการประเมินผลได้มากหรือบ่อยครั้งกว่ากิจกรรมการควบคุมสำหรับด้านหรืองานที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่า

2. กิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง จะมีความถี่หรือโอกาสในการประเมินผลได้มากหรือบ่อยครั้งกว่ากิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน เนื่องจากการประเมินผลกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน มักจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในก็ต่อเมื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือระบบงาน การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การรวบรวมหลักฐานในการประเมินผล

ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องมีการรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสรุปผลการประเมินและเป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลัง

หลักฐานในการประเมินผล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลได้รวบรวมขึ้นในระหว่างการประเมินผลทั้งจากแหล่งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความน่าเชื่อถือของผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผล อาจแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. **หลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร** เป็นหลักฐานเอกสารทางการที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. **หลักฐานที่ได้จากการรับรอง** เป็นหลักฐานการรับรู้หรือให้ความเห็นของผู้ให้ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เช่น คำตอบที่ได้จากสอบถามหรือการสัมภาษณ์ การให้ความเห็นหรือสรุปความเห็นในการประชุม เป็นต้น

3. **หลักฐานทางกายภาพ** เป็นหลักฐานที่ได้จากสภาพหรือเหตุการณ์จริงของหน่วยงาน เช่น แผนผังการแบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. **หลักฐานที่ได้จากการวิเคราะห์** เป็นหลักฐานที่ได้จากการวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ เช่น การเปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินความเสี่ยง เป็นต้น

สำหรับหลักฐานที่นำมาใช้ในการประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรพิจารณาตามคุณสมบัติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. มีความเพียงพอ เพื่อให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสมเหตุสมผล
2. มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งขึ้นอยู่กับแหล่งที่มาของหลักฐานและเทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่เลือกใช้
3. มีความเกี่ยวข้อง โดยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการประเมินผล รวมทั้งมีความสัมพันธ์กับผลการประเมินที่เสนอออกมา
4. มีประโยชน์ ซึ่งจะช่วยให้การประเมินผลประสบความสำเร็จ โดยคำนึงถึงความมีสาระสำคัญของหลักฐานและทันต่อเวลา

ทั้งนี้ หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงหรือยืนยันได้ในภายหลัง จึงควรมีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการดังนี้ คือ

- ระบุชื่อหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมิน วันที่ประเมิน ชื่อผู้ประเมินและผู้สอบทาน
- มีข้อมูลที่ระบุวัตถุประสงค์ แหล่งข้อมูล ขอบเขตงาน ข้อตรวจพบ และข้อสรุปที่ได้จากการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- มีเลขรหัสอ้างอิง และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ
- เก็บหลักฐานเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการอ้างอิงหรือการยืนยันผลสรุปที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเท่านั้น

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีที่เหมาะสมในการรวบรวมหลักฐานที่ดีที่สุด โดยคำนึงถึงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการรวบรวมหลักฐานให้น้อยที่สุด เพื่อให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล

เมื่อกล่าวถึงคำว่า “ เทคนิค ” ส่วนใหญ่จะให้ความหมายหรือคำนิยามที่เหมือน ๆ กันว่า “ เป็นวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่ได้วางไว้ ”

สำหรับเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลในที่นี้ หมายถึง วิธีการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจรวมถึงการกำหนดกลยุทธ์ การใช้ประสบการณ์ การใช้เครื่องมือ และดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีความถูกต้องและเที่ยงธรรม จึงต้องพิจารณาเทคนิคการประเมินผลที่มีอยู่มากมายว่าควรใช้เทคนิคใด หรือนำเครื่องมือใดมาช่วยในการประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรทำความเข้าใจและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะนำมาประเมินฯ ในแต่ละกรณี เพราะแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายและความน่าเชื่อถือที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งของเทคนิคที่มีความเป็นรูปธรรมที่นิยมใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยทั่วไป ได้แก่

1. แบบสอบถาม (Questionnaire) การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire) เป็นเทคนิคที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน โดยเป็นการเตรียมคำถามที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อช่วยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งสามารถจัดทำแบบสอบถามได้ 2 แบบ ดังนี้

1.1 แบบสอบถามทั่วไป (General Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่จัดทำขึ้นให้สามารถใช้ประเมินผลได้กับทุกหน่วยงาน ซึ่งการตั้งคำถามจะเป็นลักษณะวงกว้าง โดยครอบคลุมถึงจุดสำคัญ ๆ ในการบริหารจัดการและระบบการควบคุมภายในทั่ว ๆ ไป

1.2 แบบสอบถามเฉพาะ (Specific Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่จัดทำขึ้นสำหรับการประเมินผลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะ ซึ่งการตั้งคำถามจะเป็นการเจาะลึกเข้าไปในรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน แต่ละเรื่องโดยตรง

ทั้งนี้ หลักการทั่วไปในการจัดทำแบบสอบถาม ควรเขียนขึ้นในรูปแบบเดียวกันและคำถามมีลักษณะต่อเนื่องกันไป ตัวอย่างเช่น การตั้งคำถามโดยให้มีคำตอบว่า “ ใช่ ” หรือ “ ไม่ใช่ ” ซึ่งการเขียนคำถามในลักษณะนี้จะช่วยประหยัดเวลาในการประเมินผล เพราะเพียงแค่พิจารณาคำตอบที่ได้รับว่า ถ้าคำตอบที่ได้รับส่วนใหญ่ตอบว่า “ ใช่ ” จะเป็นคำตอบในเชิงบวกจะบอกถึงระดับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน แต่ถ้าหากคำตอบที่ได้รับส่วนใหญ่ตอบว่า “ ไม่ใช่ ” จะเป็นคำตอบในเชิงลบจะมีความหมายในลักษณะตรงกันข้ามกัน

2. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการขอความคิดเห็นหรือข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยวิธีนี้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลต้องอาศัยประสบการณ์และศิลปะอย่างมากในการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ จนครอบคลุมในประเด็นในเรื่องที่ต้องการประเมินผล

3. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ว่ามีการปฏิบัติงานหรือละเลยการปฏิบัติงานในจุดใดบ้าง โดยวิธีนี้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องอาศัยประสบการณ์และวิจญาณในการพิจารณาถึงสิ่งที่ได้เห็น เพราะผลที่ได้จากการสังเกตเป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลได้เห็นในช่วงระยะเวลาที่สังเกตการณ์ ซึ่งถ้าจะให้ความเห็นเพื่อสรุปผลการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรหาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ มายืนยัน เพื่อสนับสนุนผลที่ได้จากการสังเกตการณ์นั้น ๆ

4. การจัดทำแผนภาพ (Flowchart) เป็นการเขียนแผนภาพแสดงลำดับเหตุการณ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามระบบการควบคุมภายในตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นขั้นตอนของงานหรือกิจกรรมที่นำมาประเมินผล การจัดทำแผนภาพ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ดีต้องแสดงให้เห็นถึงการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชนิดและจำนวนเอกสารที่ใช้ รวมถึงจุดควบคุมภายในที่สำคัญ (Key Control Points) ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ การจัดทำแผนภาพในการประเมินผลนี้ มีอยู่ 2 แบบ คือ

4.1 แผนภาพที่จัดทำแบบแนวตั้ง (Vertical Form) เป็นแผนภาพที่จัดทำในเอกสารแผ่นเดียว โดยแสดงระบบงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการให้สามารถเห็นภาพของระบบงานโดยรวม ซึ่งยังไม่ลงลึกในรายละเอียดแต่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบในหน่วยงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน

4.2 แผนภาพที่จัดทำแบบแนวนอน (Horizontal Form) เป็นแผนภาพที่แสดงความสัมพันธ์ของงานแต่ละงาน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การจัดทำแผนภาพในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ควรแสดงให้เห็นจุดสำคัญที่ต้องการควบคุม เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในและสรุปได้ว่ามีระบบการควบคุมภายในอยู่ในส่วนงานใด

5. การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกระบวนการแก้ปัญหาโดยวิธีการอภิปรายร่วมกันเป็นกลุ่มและให้แต่ละบุคคลต่างเสนอวิธีการแก้ปัญหาตามแนวทางต่าง ๆ ให้มากที่สุดภายในระยะเวลาจำกัด เพื่อให้ได้แนวคิดกว้างขวางและหลากหลาย ซึ่งความคิดต่าง ๆ ที่ได้รับมาจะจดบันทึกไว้แล้วนำมาประเมินคุณค่าภายหลัง ซึ่งหลักการที่สำคัญของการระดมความคิดเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จได้แก่

- (1) ต้องไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ความคิดของบุคคลอื่น ๆ
- (2) ต้องไม่ประเมินคุณค่าของความคิดว่าถูกหรือผิด
- (3) ต้องให้มีการแสดงความคิดอย่างเป็นอิสระ
- (4) ต้องมีความเป็นกันเองในขณะที่แสดงความคิด
- (5) ต้องมุ่งที่ปริมาณความคิดเป็นสำคัญ
- (6) ต้องกระตุ้นให้มีการเสริมต่อความคิดของบุคคลอื่น

การระดมความคิด เป็นเทคนิคหนึ่งที่อยู่ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถนำผลที่ได้ไปใช้ในวิเคราะห์และประมวลผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีแนวทางต่าง ๆ ในการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการจัดประชุมสัมมนากลุ่มบุคคลผู้ปฏิบัติงาน โดยให้มีการเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน รวมทั้งช่วยเสริมทักษะในการทำงานร่วมกันที่ดีภายในหน่วยงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและร่วมกันหาแนวทางหรือวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สามารถบรรลุผลได้ตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้

นอกจากเทคนิคตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ เพื่อให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ยังต้องคำนึงถึงทักษะที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลโดยเฉพาะ เช่น การใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ เป็นต้น

ดังนั้น การเลือกใช้เทคนิคในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดแต่ละเทคนิคให้ถ่องแท้ เพราะว่าแต่ละเทคนิคที่กล่าวมานี้ต่างมีข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกัน นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจเลือกใช้เทคนิคได้หลายวิธีควบคู่กัน เพื่อให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งได้สรุปข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลดังกล่าวตามตารางที่ 2 ในหน้าถัดไป

ตารางที่ 2

สรุปข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล

เทคนิคที่ใช้	ข้อดี	ข้อจำกัด
1. แบบสอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามได้เป็นจำนวนมาก ทำให้ประหยัดเวลา - ลดการอคติต่าง ๆ ระหว่างผู้ตั้งคำถามและผู้ตอบคำถาม - เสียค่าใช้จ่ายน้อยเมื่อใช้กับผู้ตอบคำถามที่มีจำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - มักจะได้รับแบบสอบถามคืนในอัตราค่อนข้างต่ำ - อาจมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่ได้รับหรือข้อมูลไม่ตรงตามความจริง - ขาดความยืดหยุ่นของคำถาม คือตั้งคำถามเรื่องใดไว้แค่นั้นก็จะได้รับคำตอบตามที่ตั้งไว้เท่านั้น
2. การสัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีโอกาสซักถามข้อมูลหรือประเด็นที่ยังสงสัยเพิ่มเติม - ได้เห็นการแสดงออกทางอารมณ์ การเน้นเสียง และการแสดงท่าทีต่าง ๆ ของผู้ถูกสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกสัมภาษณ์ หรือผู้ถูกสัมภาษณ์กลัวหรือไม่กล้าให้ข้อมูลตามความเป็นจริง - ต้องมีการนัดหมายเวลาล่วงหน้า - ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ และศิลปะในการสัมภาษณ์

สรุปข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล (ต่อ)

เทคนิคที่ใช้	ข้อดี	ข้อจำกัด
3. การสังเกตการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อมูลตรงตามความเป็นจริงที่เห็น - มีความน่าเชื่อถือของข้อมูลมากกว่าวิธีอื่น - ใช้ทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับด้วยวิธีอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในเวลาที่เขาสังเกตการณ์เท่านั้น
4. การจัดทำแผนภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจง่าย เพราะทำให้เห็นภาพขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนได้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องทำความเข้าใจกับสัญลักษณ์ที่ใช้ให้ตรงกัน - ต้องอาศัยผู้ที่มีความเข้าใจในระบบงานนั้นเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถจัดทำแผนภาพได้ถูกต้อง - ใช้เวลานานในการจัดทำแผนภาพ - มีบางกรณีที่มีขั้นตอนงานที่ไม่สามารถจัดทำได้หรืออาจจัดทำได้แต่อาจไม่มีความชัดเจนเพียงพอ - ต้องใช้ร่วมกับวิธีอื่น ๆ เพื่อสอบถามความถูกต้อง

สรุปข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล (ต่อ)

เทคนิคที่ใช้	ข้อดี	ข้อจำกัด
5. การระดมความคิดหรือระดมสมอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้มีข้อมูลหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่หลากหลายและจำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เหมาะกับผู้ที่ไม่ชอบการแสดงความคิดเห็นออกมาหรือผู้ที่ชอบคิดเงียบ ๆ - อาจขาดอิสระในการแสดงความคิดเห็น ถ้าหากมีการให้คุณหรือโทษได้ในภายหลัง
6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มทักษะให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประชุม - มีความเข้าใจและยอมรับผลที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหาได้ในที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องใช้เวลานาน - มีต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายสูง - อาจไม่ได้ผลเท่าที่ควรในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่

ส่วนที่ 2

วิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 2

วิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในส่วนที่ 2 นี้ จะกล่าวถึงวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สิ่งสำคัญลำดับแรกก่อนที่จะเริ่มการประเมินผล คือ การศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรศึกษาและทำความเข้าใจหรือสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเองในประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือมาตรการต่าง ๆ ที่มีอยู่ เช่น การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

- เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือกิจกรรมในแต่ละหน่วยงาน

- สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน เช่น โครงสร้างหน่วยงาน นโยบายผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล เป็นต้น

- ฯลฯ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานแล้ว สำหรับวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรมีการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้หรือมีอยู่ภายในหน่วยงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ แผนผังการแบ่งโครงสร้างของแต่ละส่วนงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการประเมินที่เคยจัดทำมาแล้ว เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ดังกล่าวถือว่าเป็นหลักฐานในการประเมินผลตามรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้แล้วในส่วนที่ 1 เรื่องการรวบรวมหลักฐานในการประเมินผล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินผลได้ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

นอกจากนี้ ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจพบว่า บางส่วนงานมีข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นลักษณะการควบคุมภายในที่เป็นแบบทางการ ซึ่งจะง่ายต่อการประเมินผล เนื่องจากการมีข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะช่วยให้เกิดความเข้าใจระบบการปฏิบัติงานได้มากขึ้น แต่บางส่วนงานอาจไม่มีข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นการควบคุมภายในที่เป็นการปฏิบัติงานสืบต่อกันมาหรือเป็นลักษณะการควบคุมภายในแบบไม่เป็นทางการ ดังนั้น การที่บางส่วนงานไม่มีข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เป็นแบบทางการ จึงยังไม่ควรสรุปว่าส่วนงานนั้นไม่มีระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากขึ้น และควรเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมมาช่วยในการพิจารณา เช่น การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง เป็นต้น เพื่อให้ได้หลักฐานต่าง ๆ มาอ้างอิงหรือยืนยันว่าในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นั้น มีระบบการควบคุมภายในแทรกหรือแฝงอยู่ ณ ที่ใด

2. วางแผนการประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรวางแผนการประเมินผลว่าจะดำเนินการประเมินผลและจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสมอย่างไร เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ซึ่งสามารถดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดขอบเขตในการประเมินผล โดยหลักการทั่วไปแล้วผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรดำเนินการประเมินผลในทุกกิจกรรมการควบคุมตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดขึ้น แต่ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควร

กำหนดขอบเขตในการประเมินผลว่าจะเลือกประเมินผลในประเด็นใด และพิจารณาประเภทของการประเมินผลให้เหมาะสมกับหน่วยงานและความต้องการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินฯ นั้น ดังนี้

2.1.1 เลือกประเด็นในการประเมินผล ซึ่งพิจารณาได้จาก

(1) ผลการประเมินความเสี่ยงจากการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เช่น เลือกประเมินผลกิจกรรมการควบคุมเฉพาะที่มีระดับความเสี่ยงสูง หรือเลือกประเมินผลกิจกรรมการควบคุมที่มีระดับความเสี่ยงสูงและปานกลางเท่านั้น เป็นต้น

(2) กิจกรรมการควบคุมที่ผู้บริหารให้ความสำคัญหรือได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุอาจกำหนดประเด็นในการประเมินผลในด้านหรืองานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(3) ความสำคัญตามภารกิจหลักและกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานโดยรวม เช่น ประเมินผลในกิจกรรมการควบคุมหรือภารกิจที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือระบบงาน เป็นต้น

2.1.2 พิจารณาประเภทของการประเมินผลเพื่อให้เหมาะสมกับประเด็นในการประเมินผลตามที่ได้เลือกไว้ในข้อ 2.1.1 โดยอาจพิจารณาประเภทของการประเมินผลประเภทหนึ่งประเภทใดหรือมากกว่าหนึ่งประเภทสำหรับประเด็นที่จะประเมินผลตามที่พิจารณาว่าเหมาะสม ดังนี้

- (1) การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
- (2) การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (3) การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง
- (4) การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

ตัวอย่างเช่น การกำหนดว่าจะประเมินผลในประเด็นของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง อาจพิจารณาประเภทของการประเมินผลประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยอาจพิจารณาเลือกประเภทของการประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายในที่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออาจพิจารณาประเมินผลโดยการดำเนินการทั้งสองประเภทควบคู่กัน เป็นต้น ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตในการประเมินผลควรมีการพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ว่าจะจัดสรรอย่างไรให้เกิดประโยชน์ต่อการประเมินผลมากที่สุด

อย่างไรก็ดี ในการกำหนดขอบเขตในการประเมินผลควรพิจารณาถึงความถี่หรือโอกาสในการประเมินผลประกอบกันด้วย ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้แล้วในส่วนที่ 1 เรื่องขอบเขตและความถี่ในการประเมินผล กล่าวคือ กิจกรรมการควบคุมสำหรับด้านหรืองานที่มีระดับความเสี่ยงสูงจะมีความถี่หรือโอกาสในการประเมินผลได้มากหรือบ่อยครั้งกว่ากิจกรรมการควบคุมสำหรับด้านหรืองานที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่า และกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่งจะมีความถี่หรือโอกาสในการประเมินผลได้มากหรือบ่อยครั้งกว่ากิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

2.2 จัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการประเมินผล ซึ่งได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ ระยะเวลา และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลฯ ในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การประเมินผลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่จะเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการประเมินผลว่าจะคุ้มค่ากับผลที่จะได้รับจากการประเมินผลหรือไม่

นอกจากนี้ การวางแผนการประเมินผลผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่พิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแต่ละเทคนิคหรือวิธีการต่างมีข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกัน ตามที่ได้กล่าวไว้ในส่วนที่ 1 เรื่องเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล

3. สอบทานการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรดำเนินการตามแผนการประเมินผลที่ได้กำหนดขึ้นในขั้นตอนที่ 2 และสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่จริงและได้มีการถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ โดยการรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่ามีวิธีดำเนินการอย่างไร เปรียบเทียบกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือมาตรการต่าง ๆ ว่าเหมือนหรือแตกต่างกันไปมากน้อย เพียงใด เนื่องจากอาจมีบางส่วนงานที่เปลี่ยนแปลงวิธีการควบคุมบางวิธีให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน และกรณีที่มีการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ได้มีการกำหนดวิธีการควบคุมอื่นที่ชัดเจนหรือไม่ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ได้จากการประเมินผล เช่น คำตอบหรือข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง การเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง หรือการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานตามกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบที่เรียกว่า Walk Through เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการวิเคราะห์และประมวลผลต่อไป

4. วิเคราะห์และประมวลผล

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลต้องดำเนินการวิเคราะห์หลักฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้จากการสอบทานการปฏิบัติงานตามข้อ 3 เช่น

- คำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ข้อมูลที่ได้จากการเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

- ข้อมูลที่ได้จากการใช้เทคนิคหรือวิธีการอื่น ๆ เช่น การจัดทำแผนภาพของระบบงานที่มีการควบคุมภายใน ข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดหรือระดมสมอง แนวทางหรือวิธีการที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมจากการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ เป็นต้น

ในการวิเคราะห์และประมวลผล ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผล จะต้องพิจารณาเพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ยังมีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(1) การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นหรือวิธีการควบคุมอื่นที่นำมาชดเชยนั้น สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดให้อยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้

(2) การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นหรือวิธีการควบคุมอื่นที่นำมาชดเชย ช่วยให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยจะต้องพิจารณาถึงความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความประหยัด ดังนี้

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น การสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิจารณาว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือแผนงานที่วางไว้หรือไม่ เป็นต้น

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์มากที่สุดเมื่อเทียบกับปัจจัยการผลิตที่ใช้ โดยให้มิของเสียหรือความสูญเปล่าที่น้อยที่สุด

- ความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้จ่ายเงินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ซึ่งส่งผลให้สามารถจัดซื้อหรือจัดหาทรัพยากรทั้งหมดได้อย่างมีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมในราคาต้นทุนที่ต่ำ

ทั้งนี้ ความมีประสิทธิภาพและความประหยัดมีความหมายใกล้เคียงกันมาก ซึ่งอาจพิจารณาความมีประสิทธิภาพควบคู่กับความประหยัด โดยถือว่าความประหยัดเป็นส่วนหนึ่งของความมีประสิทธิภาพ แต่สิ่งที่สำคัญไม่ควรพิจารณาความประหยัดจากการเลือกใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ต่ำสุดในระยะสั้น แต่ควรพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายทั้งระบบในระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

เช่น การสอบทานความมีประสิทธิภาพและความประหยัดอาจพิจารณาจากการใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ได้เต็มกำลังความสามารถ วิธีการทำงานที่ไม่ซ้ำซ้อน บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(3) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือวิธีการควบคุมอื่นที่นำมาชดเชย โดยการพิจารณาโครงสร้างและรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจสำคัญที่มีอยู่ รวมทั้งมีองค์ประกอบ การควบคุมภายในตามหลักการหรือมาตรฐานการควบคุมภายในที่ถือปฏิบัติ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. สรุปผลการประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรสรุปผลการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ได้ในข้อ 4 เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับใด เช่น จากผลการประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงาน / กิจกรรม ที่ได้รับการประเมินมีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายใน แต่ควรได้รับการปรับปรุง หรือไม่มีระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรแจ้งหรือขอความเห็นเกี่ยวกับผลสรุปที่ได้จากการประเมินผล จากผู้รับการประเมินผลและฝ่ายบริหารของผู้รับ การประเมินผล เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องก่อนที่จะสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ และนำเสนอรายงานให้แก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต่อไป

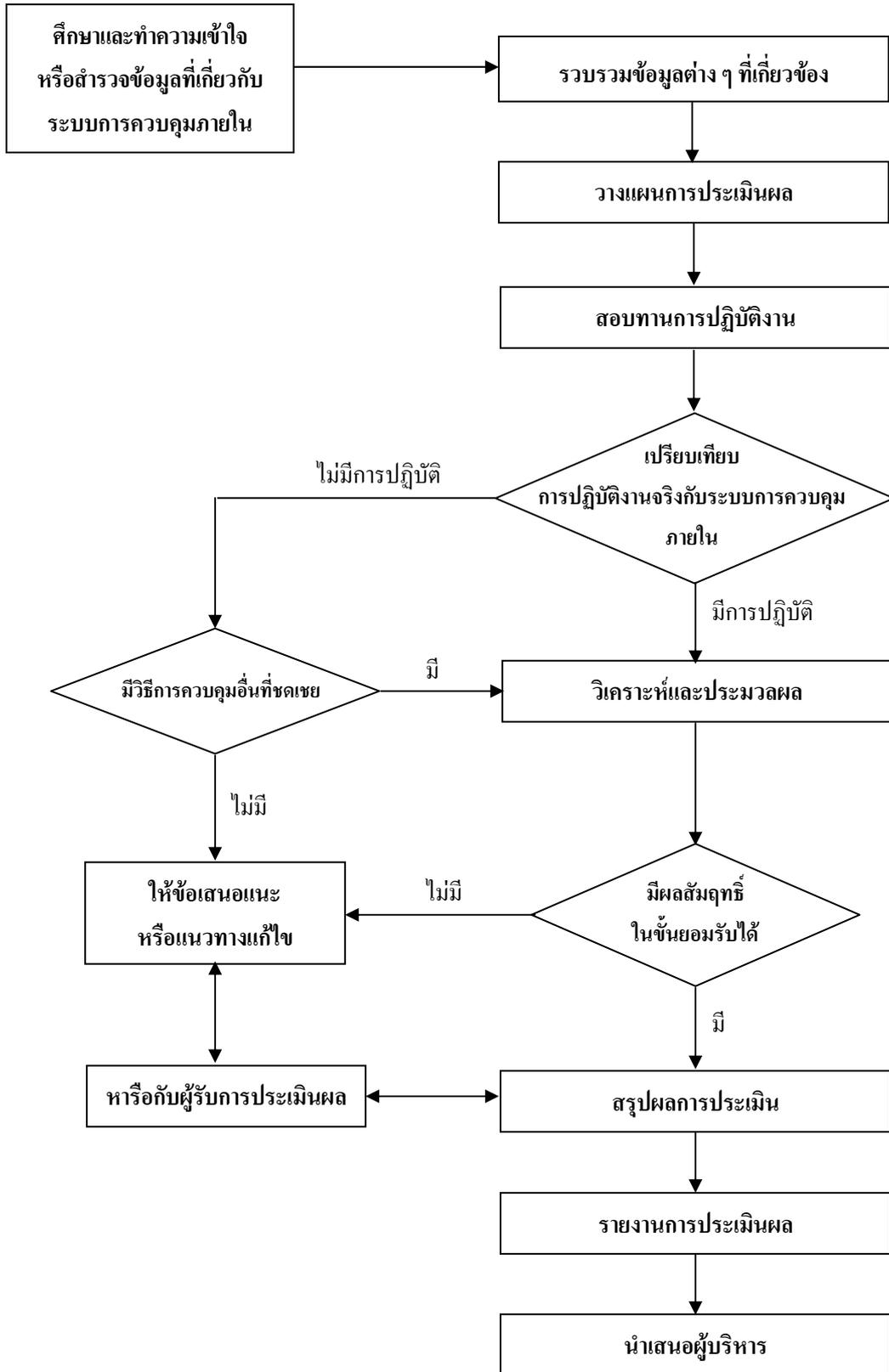
ทั้งนี้ ผลสรุปที่ได้จากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความถูกต้องเที่ยงตรง และเชื่อถือได้
2. จะต้องสามารถชี้ปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานได้ทันเวลา
3. มีข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์ ซึ่งสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ข้อสำคัญที่พึงระลึกอยู่เสมอในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลต้องพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นนั้น ได้จัดทำให้ครอบคลุมกิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตลอดจนต้องพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในว่ามีความคุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เสียไป

อนึ่ง สำหรับผลที่ได้จากการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นอกจากจะเป็นข้อมูลที่สำคัญเพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปแล้ว อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำผลที่ได้นี้เป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน



ส่วนที่ 3

รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 3

รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประเมินฯ ว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มียังมีความเหมาะสมและสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้เพียงใด รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ยังมีความเพียงพอในการสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหาร ซึ่งการรายงานผลการประเมินจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การรายงานสำหรับผู้บริหาร

เป็นการเสนอรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบถึงการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเกี่ยวกับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับใด โดยจะรายงานถึงสิ่งที่พบจากการประเมินผลที่เกี่ยวกับความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน จุดอ่อนหรือปัญหาที่พบ และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อช่วยเพิ่มการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรมีการนำเสนอรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผล โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และควรมีการจัดทำรายงานการประเมินผลให้ทันเวลาสำหรับการนำข้อมูลในรายงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

รูปแบบของการรายงานสำหรับผู้บริหารนี้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจนำเสนอรูปแบบลักษณะเช่นเดียวกับรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการและวิธีการรายงานที่ได้มีการกำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะมีอยู่ 2 รูปแบบ ดังนี้

(1) **รายงานแบบเป็นลายลักษณ์อักษร** เป็นการเสนอรายงานเมื่อผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลดำเนินการประเมินผลเสร็จสิ้นแล้ว โดยเน้นการรายงานในลักษณะทางการ ซึ่งโครงสร้างการรายงานสามารถกำหนดให้ชัดเจนเป็นมาตรฐาน เพื่อให้การรายงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(2) **รายงานด้วยวาจา** เป็นการเสนอรายงานการประเมินผลต่อผู้บริหารด้วยวาจา เช่น การรายงานผลการประเมินเบื้องต้น การรายงานความคืบหน้าของการประเมินผล เป็นต้น โดยสามารถแยกออกเป็น

- **รายงานด้วยวาจาแบบไม่เป็นทางการ** เป็นการเสนอรายงานด้วยวาจาอย่างเดี่ยว โดยส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากพบว่ามี การปฏิบัติงานที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เพื่อผู้บริหารจะได้รับทราบและสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงได้ทันเวลา

- **รายงานด้วยวาจาแบบเป็นทางการ** เป็นการเสนอรายงานด้วยวาจาอย่างเป็นทางการด้วยภาพและเสียง โดยมีการเขียนรายงานและนำเสนอผู้บริหารด้วยวาจาประกอบ

ทั้งนี้ การรายงานสำหรับผู้บริหารควรประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ขอบเขตในการประเมินผล ผลของการประเมินและความเห็นจากผู้ประเมินผลและผู้รับการประเมินผล ตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขหรือปรับปรุง ซึ่งในกรณีที่ผู้บริหารไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการรายงานที่ชัดเจน ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถนำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การรายงานผลการตรวจสอบภายในมาปรับใช้ให้เหมาะสมได้

2. การรายงานสำหรับบุคคลภายนอก

เป็นการเสนอรายงานของผู้บริหารเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อหน่วยงานหรือสถาบันภายนอกที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ การรายงานจึงควรเป็น ลายลักษณ์อักษรในลักษณะที่เป็นทางการหรือมีรูปแบบการรายงานเป็นไปตามที่ หน่วยงานหรือสถาบันภายนอกนั้น ๆ ได้กำหนดขึ้น

ส่วนที่ 4

ตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 4

ตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในส่วนที่ 4 นี้ จะเป็นตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับส่วนราชการนั้น ๆ ทำให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับตลอดจนนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำหรับตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. การแสดงให้เห็นขอบเขตในการประเมินผล ซึ่งจะไม่ครอบคลุมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามที่ได้กล่าวมาแล้วทุกเรื่องหรือทุกประเด็น เนื่องจากแต่ละส่วนราชการมีการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่แตกต่างกันตามโครงสร้าง สภาพแวดล้อม และภารกิจที่มีอยู่

2. การแสดงตัวอย่างการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามประเภทของการประเมินผล แบ่งออกได้ 4 ประเภท (ตามตัวอย่างที่ 1) ได้แก่

- การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
- การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง
- การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

3. การแสดงตัวอย่างเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล โดยการใช้แบบสอบถาม การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจนำคำถามในแบบสอบถามนี้ไปประยุกต์ใช้กับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ เป็นต้น

4. การแสดงตัวอย่างแนวทางในการวิเคราะห์และประมวลผลระบบการควบคุมภายในจากผลที่ได้ (ตามตัวอย่างที่ 2)

5. การแสดงตัวอย่างแนวทางในการสรุปผลการประเมิน (ตามตัวอย่างที่ 3)

ตัวอย่างที่ 1

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามประเภทของการประเมินผล

การแสดงตัวอย่างแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามประเภทของการประเมินผล ซึ่งแบ่งออกได้ 4 ประเภท ดังนี้

- ตัวอย่างที่ 1.1 การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
- ตัวอย่างที่ 1.2 การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- ตัวอย่างที่ 1.3 การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง
- ตัวอย่างที่ 1.4 การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

สำหรับแบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามตัวอย่างที่แสดงไว้ข้างต้นนี้ เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำแบบสอบถาม เนื่องจากการกำหนดระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรจะต้องนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป

ตัวอย่างที่ 1.1
การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

<p>แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: right;">หน้าที่ 1 / 7</p> <p>ส่วนราชการ กรม ก. ประจำปี 25xx</p> <p>สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์ สำนักงานที่ 1</p> <p>ภารกิจ / กิจกรรม (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น)</p>				
รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</p> <p>1.1 การวางแผน</p> <p>(1) การวางแผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>(2) การจัดทำแผนมีความชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดวัตถุประสงค์ - วิธีการดำเนินงาน - การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ - ระยะเวลา - งบประมาณ <p>(3) การมีส่วนร่วมในการวางแผนระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 2 / 7

รายการ	มี/ ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย เพิ่มเติม
<p>1.2 การปฏิบัติงาน</p> <p>(1) ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(2) ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีความเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>(3) การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น</p> <p>(4) การปฏิบัติงานมีการประสานความร่วมมือระหว่างกันอย่างเหมาะสม</p> <p>(5) แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>(6) แนวทางหรือคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 3 / 7

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>(7) การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ อย่างเหมาะสม</p> <p>(8) เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจระบบ และวิธีการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>(9) เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงาน ตรงตามความรู้ความสามารถ ที่มีอยู่</p> <p>(10) เจ้าหน้าที่ใช้ความรู้และความสามารถในปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง เต็มที่</p> <p>(11) เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(12) เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(13) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ตามแผนที่วางไว้</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 4 / 7

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>1.3 การกำกับดูแล</p> <p>(1) การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานมีความชัดเจนและวัดผลได้</p> <p>(2) การกำหนดระบบสั่งการหรือสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>(3) การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและคุ้มค่า</p> <p>(4) เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(5) กระบวนการพิจารณาประเมินผลงานหรือการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและเป็นธรรม</p> <p>(6) ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 5 / 7

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>2. ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</p> <p>2.1 การบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 รายงานหรือเอกสารข้อมูลสำคัญ มีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง</p> <p>2.3 รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมีความคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป</p> <p>2.4 รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทันต่อเวลา</p> <p>2.5 ระบบสารสนเทศได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า</p> <p>2.6 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูล มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>2.7 ข้อมูลระหว่างงานที่เกี่ยวข้องกัน มีการสอบย้อนความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 6/7

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>3. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็น อย่างดี</p> <p>3.2 การกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิด ทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม</p> <p>3.3 การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและ เป็นธรรม</p> <p>3.4 การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วย ความเคร่งครัด</p> <p>ฯลฯ</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

รหัส.....

ส่วนราชการ..... กรม ก. ประจำปี 25xx

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์..... สำนักงานที่ 1

ภารกิจ / กิจกรรม..... (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น)

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน
1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน 2. ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน 3. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

ตัวอย่างที่ 1.2

การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

<p>แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: right;">หน้าที่ 1 / 22</p>				
<p>ส่วนที่ 1</p> <p>ส่วนราชการ กรม ก. ประจำปี 25xx</p> <p>สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์ สำนักงานที่ 1</p> <p>ภารกิจ / กิจกรรม (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น)</p>				
<p>ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน</p> <p>2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม</p>				
	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
จุดที่ประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>1. ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์ การดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 2 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผล การดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ				
1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงาน สู่ระดับล่าง				
1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์				
1.6 การนำหลักการบริหารจัดการ ความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน				
1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ				
1.8 ความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการดำเนินงาน				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 3 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>2. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 การกำหนดจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ <p>2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน</p> <p>2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 4 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>3. โครงสร้างของหน่วยงาน</p> <p>3.1 การจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน <p>3.2 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างและ สายงานการบังคับบัญชาของ หน่วยงานมีความสอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>3.3 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้าง และสายงานการบังคับบัญชาของ หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - แจ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 5 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ <p>4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 6/22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>5. นโยบายการบริหารและการพัฒนา</p> <p>ด้านบุคลากร</p> <p>5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน</p> <p>5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม</p> <p>5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 7/22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>6. คณะกรรมการตรวจสอบและ การตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดขึ้น</p> <p>6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและ เสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบ การตัดสินใจได้ทันต่อเวลา</p>				

สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 8 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ต่อ)

2.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>1. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลัก มีความชัดเจน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน</p> <p>1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 9/22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ <p>(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้</p> <p>(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 10 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>2. กระบวนการประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม</p> <p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 11 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p> <p>2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ <p>(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นโดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก</p> <p>(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 12 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>2.4 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน</p> <p>(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม</p> <p>(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้</p>				

สรุปผลการประเมินด้านการประเมินความเสี่ยง

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 13 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ต่อ)

2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>1. นโยบายและวิธีปฏิบัติ</p> <p>1.1 การกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน</p> <p>1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้</p> <p>1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น</p> <p>1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี 				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 14 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>2. การกระจายอำนาจความรับผิดชอบ และการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p> <p>2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะและความรู้ความสามารถ <p>2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 15 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>3. การสอบทานการดำเนินงาน</p> <p>3.1 การสอบทานการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นระบบ - มีความต่อเนื่อง <p>3.2 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันมีความเหมาะสม</p> <p>3.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม</p> <p>3.4 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 16 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>4. การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล</p> <p>4.1 การกำหนดวิธีการควบคุม กระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสมและเป็นระบบ</p> <p>4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม</p> <p>4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 17/22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>5. การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน</p> <p>5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน มีความปลอดภัย</p> <p>5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย <p>5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 18 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>6. การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p> <p>6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจน - เป็นธรรม <p>6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน</p>				

สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 19 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ต่อ)

2.4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>1. สารสนเทศ</p> <p>1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน <p>1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี</p> <p>1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา 				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 20 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>2. การสื่อสาร</p> <p>2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีความชัดเจน</p> <p>2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี</p>				

สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 21 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ต่อ)

2.5 ด้านการติดตามและประเมินผล

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
<p>1. การติดตามผล</p> <p>1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่าง การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง</p> <p>1.2 การสอบทานการปฏิบัติงานตาม ระบบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเหมาะสม - เป็นไปอย่างต่อเนื่อง <p>1.3 การรายงานการติดตามผล การดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.4 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผล การดำเนินงานมีการกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง 				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 22 / 22

ส่วนที่ 2 การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.5 ด้านการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

จุดที่ประเมิน	ระดับการประเมิน			ความเห็นเพิ่มเติม
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
2. การประเมินผล 2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม 2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ				

สรุปผลการประเมินด้านการติดตามและประเมินผล

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

รหัส.....

ส่วนราชการ กรม ก. ประจำปี 25xx

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์ สำนักงานที่ 1

ภารกิจ / กิจกรรม (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น)

การประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม 2. ด้านการประเมินความเสี่ยง 3. ด้านกิจกรรมการควบคุม 4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร 5. ด้านการติดตามและประเมินผล	
<p style="text-align: center;">ผลการประเมินโดยรวม</p>	

สรุปผลการประเมิน

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

ตัวอย่างที่ 1.3

การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ด้านทรัพย์สิน

ส่วนที่ 1 โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างต่อไปนี้

ส่วนราชการ กรม ก. ประจำปี 25xx

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์ กองการพัสดุ

ภารกิจ / กิจกรรม 1. การดำเนินการจัดหา และดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน.....
2. ฯลฯ.....
3.
4.
5.

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคะแนน 1 - 3
และกรอกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) ลงในช่องความเห็นเพิ่มเติม
โดยการให้คะแนนมีลักษณะ ดังนี้

ระดับคะแนน 3	หมายถึง	มีเพียงพอ
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	มีแต่ต้องปรับปรุง
ระดับคะแนน 1	หมายถึง	ไม่มี

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
<p>1. ผู้บริหารมีการให้นโยบายในการบริหารงานด้านทรัพย์สินอย่างชัดเจน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1 การจัดหาทรัพย์สิน</p> <p>1.2 การใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <p>1.3 การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>1.4 การจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>2. ขั้นตอนการจัดหาทรัพย์สิน</p> <p>2.1 รายงานการสำรวจความต้องการของทรัพย์สินมีการจัดทำขึ้นในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>2.2 แผนการจัดหาทรัพย์สินของหน่วยงานมีความชัดเจน</p> <p>2.3 การจัดทำแผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปีมีการพิจารณาลำดับความจำเป็นของทรัพย์สินอย่างเหมาะสม</p> <p>2.4 นโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน ได้มีการเผยแพร่และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>				

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
<p>2.5 การจัดซื้อจัดจ้างทรัพย์สิน มีการกำหนดมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป</p> <p>2.6 คุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหา ได้รับการทดสอบก่อนที่จะมีการตรวจรับ</p> <p>3. ขั้นตอนการใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด</p> <p>3.2 การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ และการเก็บรักษาทรัพย์สิน แต่ละประเภทมีความเหมาะสม</p> <p>3.3 ทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อน ได้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>3.4 สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษา มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน</p>				

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
<p>3.5 การจัดทำทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.6 เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ ดูแล และรักษาทรัพย์สินได้อย่างสมประโยชน์</p> <p>4. ขั้นตอนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>4.1 การตรวจสอบหรือทดสอบสภาพการใช้งานของทรัพย์สินมีการกระทำอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพพร้อมในการใช้งาน</p> <p>4.2 ทรัพย์สินบางประเภทมีการดำเนินการจัดทำสัญญาบำรุงรักษาประจำปีอย่างเหมาะสม</p> <p>4.3 การประกันภัยทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง มีการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>4.4 ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงได้รับการดูแลรักษาเป็นพิเศษหรือเป็นการเฉพาะ</p>				

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
<p>4.5 การจัดทำทะเบียนประวัติและการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.6 การดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>5. ขั้นตอนการจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <p>5.1 เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>5.2 การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย</p> <p>5.3 การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงานมีความเหมาะสม</p> <p>5.4 การประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จำหน่ายเป็นไปโดยเปิดเผย</p> <p>ฯลฯ</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

รหัส.....

ส่วนราชการ..... กรม ก..... ประจำปี..... 25xx.....

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์..... กองการพัสดุ.....

ภารกิจ / กิจกรรม 1. การดำเนินการจัดหา และดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน.....
2. ฯลฯ.....

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน
1. การจัดหาทรัพย์สิน 2. การใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาทรัพย์สิน 3. การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน 4. การจำหน่ายทรัพย์สิน	
ผลการประเมินโดยรวม	

สรุปผลการประเมิน

- เหมาะสม
- ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....
.....
- ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
.....

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

ตัวอย่างที่ 1.4

การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

คำชี้แจง

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่จัดทำนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามชุดนี้ จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในชุดนี้ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนของการประเมินผลตามระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน 3 หมายถึง มีเพียงพอ

ระดับคะแนน 2 หมายถึง มีต้องปรับปรุง

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ไม่มี

ส่วนที่ 3 เป็นการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 1 / 6

ส่วนที่ 1

ส่วนราชการ... กรม ก. ประจำปี 25xx

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์ สำนักงานที่ 1

ภารกิจ / กิจกรรม (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น)

ส่วนที่ 2

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
1. ผู้บริหารมีการให้นโยบาย การบริหารงานแก่หน่วยงาน อย่างชัดเจน				
2. วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานมี การกำหนดไว้อย่างชัดเจนและ สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน				
3. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมี การกำหนดไว้อย่างชัดเจนและ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับ หน่วยงาน				
4. ระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 2/6

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
<p>5. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน</p> <p>6. การจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือมาตรการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด</p> <p>7. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงาน</p> <p>8. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน</p> <p>9. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน</p>				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 3/6

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	1	2	3	
10. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน				
11. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้				
11. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				
12. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้				
13. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
14. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมและชัดเจน				
15. การจัดทำเอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีความเหมาะสม				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 4/6

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
16. การใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 17. ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีการใช้และดูแลรักษาอย่าง สมประโยชน์และปลอดภัย 18. ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ 19. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา 20. ช่องทางการสื่อสารข้อมูล ระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม 21. การปฏิบัติงานมีการติดต่อ และประสานงานที่ดีภายใน หน่วยงาน เพื่อให้เกิด ผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้				

แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ 5/6

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

รายการ	ระดับคะแนน			ความเห็นเพิ่มเติม
	3	2	1	
<p>22. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในหน่วยงานมีความเหมาะสมและคุ้มค่ากับผลประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>23. ความเสี่ยงหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการป้องกันหรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>24. การติดตามและประเมินผลมีการดำเนินการใน 2 รูปแบบดังนี้</p> <p>(1) ประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง</p> <p>(2) ประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ</p> <p>ฯลฯ</p>				

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

รหัส.....

ส่วนราชการ..... กรม ก..... ประจำปี..... 25xx.....

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์..... สำนักงานที่ 1.....

ภารกิจ / กิจกรรม..... (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น).....

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์และประมวลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
ปรากฏว่ามีระดับคะแนน โดยเฉลี่ยเท่ากับ..... ซึ่งแสดงว่าระบบการควบคุมภายใน

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

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

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

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

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

ตัวอย่างที่ 2

แนวทางในการวิเคราะห์และประมวลผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามประเภทของการประเมินผล จากตัวอย่างที่ 1 ซึ่งแบ่งออกได้ 4 ประเภท ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้อง นำคำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่รวบรวมได้

สมมติว่า

1. แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีคำถาม จำนวน 20 ข้อ
2. แบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ส่งไป จำนวนทั้งสิ้น 15 ชุด ได้รับกลับคืนมาจำนวน 10 ชุด

สำหรับแนวทางในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลตามตัวอย่างที่ 1 ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตอบคำถามแต่ละข้อในแบบสอบถาม การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ได้รับกลับคืนมา จำนวน 10 ชุด โดยสมมติ เพิ่มเติมว่า มีข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ปรากฏตามกระดาษทำการที่แสดงไว้ในหน้าถัดไป

กระดาษทำการ การแสดงผลข้อมูลที่รวบรวมได้จากการตอบคำถามแต่ละข้อตามระดับของการประเมิน			
คำถาม	ระดับของการประเมิน / ระดับคะแนน		
	มี / ดี	มีแต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี / ไม่ดี
ข้อที่ 1	### //	//	/
ข้อที่ 2	////	///	///
ข้อที่ 3	## /	//	//
ข้อที่ 4	//	##	///
ข้อที่ 5	////	////	//
ข้อที่ 6	///	////	///
ข้อที่ 7	##	##	
ข้อที่ 8	////	## /	
ข้อที่ 9	////	##	/
ข้อที่ 10	##	////	/
ข้อที่ 11	##	///	//
ข้อที่ 12	## /	///	/
ข้อที่ 13	## //	//	/
ข้อที่ 14	##	///	//
ข้อที่ 15	##	////	/
ข้อที่ 16	## //	///	
ข้อที่ 17	## //	//	/
ข้อที่ 18	##	///	//
ข้อที่ 19	## ///	/	/
ข้อที่ 20	## //	/	//

2. กำหนดระดับคะแนนหรือให้คะแนนของข้อมูลที่ได้รับจากการตอบคำถามในแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

2.1 ระดับคะแนนเท่ากับ 3 คะแนน หมายถึง มีระบบการควบคุมภายในที่ดี สำหรับกรณีที่เลือกคำตอบว่า ดี หรือ มี / ใช่ หรือ มีเพียงพอ

2.2 ระดับคะแนนเท่ากับ 2 คะแนน หมายถึง มีระบบการควบคุมภายในแต่ต้องมีการปรับปรุง สำหรับกรณีที่เลือกคำตอบว่า พอใช้ หรือ มี / ใช่ แต่ต้องปรับปรุง

2.3 ระดับคะแนนเท่ากับ 1 คะแนน หมายถึง ไม่ดีหรือไม่มีระบบการควบคุมภายใน สำหรับกรณีที่เลือกคำตอบว่า ไม่ดี หรือ ไม่มี / ไม่ใช่

3. วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่รวบรวมได้ ดังนี้

3.1 นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากกระดาษทำการที่แสดงไว้ตามข้อ 1 โดยแยกตามระดับคะแนนที่กำหนดไว้แล้วในข้อ 2 ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามตารางจำแนกจำนวนการตอบคำถามที่ได้ในแต่ละข้อตามระดับคะแนนที่แสดงไว้ในหน้าถัดไป

ตารางจำแนกจำนวนการตอบคำถามที่ได้ในแต่ละข้อตามระดับคะแนน

คำถาม	จำนวนคำตอบที่ได้ในแต่ละระดับคะแนน		
	ระดับ 3 คะแนน	ระดับ 2 คะแนน	ระดับ 1 คะแนน
ข้อที่ 1	7	2	1
ข้อที่ 2	4	3	3
ข้อที่ 3	6	2	2
ข้อที่ 4	2	5	3
ข้อที่ 5	4	4	2
ข้อที่ 6	3	4	3
ข้อที่ 7	5	5	0
ข้อที่ 8	4	6	0
ข้อที่ 9	4	5	1
ข้อที่ 10	5	4	1
ข้อที่ 11	5	3	2
ข้อที่ 12	6	3	1
ข้อที่ 13	7	2	1
ข้อที่ 14	5	3	2
ข้อที่ 15	5	4	1
ข้อที่ 16	7	3	0
ข้อที่ 17	7	2	1
ข้อที่ 18	5	3	2
ข้อที่ 19	8	1	1
ข้อที่ 20	7	1	2
จำนวนรวมแต่ละระดับ	106	65	29
จำนวนรวมทั้งสิ้น	200		

3.2 วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลจากตารางที่แสดงไว้ข้างต้นตาม
ข้อ 3.1 โดยนำมาคำนวณได้ ดังนี้

(1) นำจำนวนรวมแต่ละระดับคะแนนคูณด้วยระดับคะแนน
จะเป็นดังนี้ $(106 \times 3) + (65 \times 2) + (29 \times 1)$
ดังนั้น จำนวนคะแนนรวมสะสม คือ 477

(2) นำจำนวนข้อคำถามคูณด้วยจำนวนชุดแบบสอบถามที่
ได้รับกลับคืน
จะเป็นดังนี้ (20×10)
ดังนั้น จำนวนรวมทั้งสิ้น คือ 200

(3) นำผลที่ได้ในข้อ (1) มาหารด้วยผลที่ได้ในข้อ (2)
จะเป็นดังนี้ $477 / 200$
ผลลัพธ์ที่ได้ คือ 2.385

ดังนั้น ผลลัพธ์ที่คำนวณได้ข้างต้น เมื่อเปรียบเทียบกับระดับ
คะแนนที่กำหนดไว้จะอยู่ในช่วงระดับคะแนนเท่ากับ 2.385

อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรพิจารณา
ข้อมูลตามที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในว่า
มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ อย่างไร กล่าวคือ ถ้าข้อมูลที่
ได้รับมีความเบี่ยงเบนหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือ
ผู้ประเมินผลพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นสาระสำคัญ ควรต้องมีการนำเทคนิคอื่น ๆ มาใช้
ในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์
 เป็นต้น ก็จะช่วยให้สามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องตรง
ตามข้อเท็จจริงได้มากขึ้น

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลอาจจะเลือก
หลักเกณฑ์ทางสถิติอื่น ๆ มาใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ได้ รวมทั้ง
การเพิ่มเติมหรือตัดลดหัวข้อหรือประเด็นคำถาม ตลอดจนสามารถประยุกต์หรือปรับปรุง
รูปแบบของแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ตามความเหมาะสม
กับความต้องการของแต่ละส่วนราชการ

ตัวอย่างที่ 3

แนวทางในการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ผลการประเมินที่ได้ตามแนวทางในการวิเคราะห์และประมวลผลตามตัวอย่างที่ 2 ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลสามารถนำมาสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

1. ถ้าผลการประเมินมีคะแนนที่สูงหรือมีระดับคะแนนโดยเฉลี่ยมาก แสดงว่า หน่วยงานหรือระบบงานนั้น ๆ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงการจัดการและกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงาน

2. ถ้าผลการประเมินมีคะแนนที่ต่ำหรือมีระดับคะแนนโดยเฉลี่ยน้อย แสดงว่า หน่วยงานหรือระบบงานนั้น ๆ มีระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี ซึ่งถ้าได้คะแนนยิ่งต่ำหรือน้อยมากเท่าใด ก็จะสะท้อนให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในไม่ดีมากเท่านั้น และสมควรที่จะได้รับการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และรัดกุมเพิ่มมากขึ้น

สำหรับ การวิเคราะห์และประมวลข้อมูลตามตัวอย่างที่กล่าวมานั้น ปรากฏว่าผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน 2.385 แสดงว่า มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับปานกลาง อาจต้องได้รับการปรับปรุงในบางเรื่องหรือบางกิจกรรม เพื่อให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจะต้องนำข้อมูลที่ได้รับในส่วนที่ไม่สามารถนำมาคำนวณได้ เช่น การแสดงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นต้น มาประกอบในการพิจารณาเพื่อสรุปผลการประเมิน ซึ่งแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แสดงไว้ในหน้าถัดไป สามารถนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานต่อไป

แบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

รหัส.....

ส่วนราชการ..... กรม ก..... ประจำปี..... 25xx.....

สำนัก / สำนักงาน / กลุ่มงาน / กอง / ศูนย์..... สำนักงานที่ 1.....

ภารกิจ / กิจกรรม..... (เช่น การให้บริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา เป็นต้น).....

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์และประมวลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
ของ..... สำนักงานที่ 1..... มีระดับคะแนนโดยเฉลี่ยเท่ากับ..... 2.385..... ซึ่งแสดงว่าระบบ
การควบคุมภายในอยู่ใน..... ระดับปานกลาง.....

เหมาะสม

ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง.....

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

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

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

ผู้ประเมินผล..... วัน เดือน ปีที่ประเมินผล.....

บทสรุป

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุมและดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ตลอดจนความเสี่ยงหรือผลเสียหายต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้น ซึ่งเป็น การช่วยลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในที่สุด

2. ข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานภายในหน่วยงาน และการเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้

3. บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ดังนั้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นเสมือนการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด จะช่วยให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้บริหารของหน่วยงานจึงควรจัดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงานทั้งรูปแบบของการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อนำผลที่ได้มาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง . คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน . กรุงเทพมหานคร , 2539
- กรมบัญชีกลาง . คู่มือการรายงาน . กรุงเทพมหานคร , 2540
- กรมบัญชีกลาง . แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐ . กรุงเทพมหานคร , 2545
- กรมบัญชีกลาง . มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ , 2545
- กระทรวงการคลัง . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
- เจริญ เจษฎาวัลย์ . คู่มือการตรวจสอบ เล่ม 2 : การใช้ ICQ ประเมินการควบคุมภายใน . กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด , 2543
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย . แนวทางการจัดระบบการควบคุมภายใน . กรุงเทพมหานคร : บริษัท บุญศิริการพิมพ์ จำกัด , 2540
- ปีเตอร์ เอฟ ดรักเกอร์ . จัดการตนเองและประเมินตัวเองตามแนวดรักเกอร์ เรียบเรียงจาก Lectures Peter F. Drucker (Managing – Oneself & Self – Assessment Tool) . กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
- พันธ์พงศ์ เกียรติกุล . คู่มือการตรวจสอบและการควบคุมภายในเพื่อความโปร่งใสและเพิ่มพูนธุรกิจ 360 องศา . กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอ็กชเปอร์เน็ท จำกัด , 2543
- วิทยากร เชิงกุล . อธิบายศัพท์การบริหารจัดการสมัยใหม่ . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายธาร , 2543
- สมชาย ดุรงค์เดช . การประเมินผลโครงการ : แนวคิดและวิธีการ . กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาโภชนวิทยา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล , 2542
- อุษณา ภัทรมนตรี . การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ : แนวคิดและกรณีศึกษา . กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , 2547

Richard P. Tritter , Daniel S. Zittnan and Deborah L. DeHaas . **Control Self – Assessment : Experience , Current Thinking , and Best Practices** . USA :

The Institute of Internal Auditors Research Foundation , 1996

The Institute of Internal Auditors **Standards for the Professional Practice of Internal Auditing** . USA , 2001

William P. Birkett , Maria R. Barbera , Barry S. Leithhead , Marian Lower and Peter J. Roebuck . **Assessing Competency in Internal Auditing : Structures and Methodologies** . The Institute of Internal Auditors Reserch Foundation , 1999

กรมบัญชีกลาง กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796

E-mail address : IASTD@cgd.go.th

<http://www.cgd.go.th>