



แนวทางการสอบทาน และ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน สค.
สิงหาคม 2557

คำนำ

แนวทางการสอบทาน และประเมินระบบการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้จัดทำขึ้นภายใต้เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ประเด็นเรื่องการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยหน่วยตรวจสอบภายในภาครัฐ ต้องมีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อจัดทำแนวทางการสอบทาน และประเมินระบบการควบคุมภายในฉบับนี้ ซึ่งผู้จัดทำเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์การดำเนินงานด้านการสอบทานการควบคุมภายในต่อไป

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน สค.
สิงหาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 5
บทที่ 2 ระบบการควบคุมภายใน	6- 25
บทที่ 3 แนวทางการสอบทาน และประเมินระบบการควบคุมภายใน	26 - 31
บรรณานุกรม	32

บทนำ

ความเป็นมา

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้มีระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ใช้เป็นแนวทางการในการจัดรายงานการควบคุมภายใน ต่อมาในปีงบประมาณ 2552 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ยกเลิกแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในปี พ.ศ. 2544 โดยให้ใช้แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในแบบใหม่ ตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

สาระสำคัญของระเบียบฯ ดังกล่าว กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลต้องประเมินทุกปี และจัดส่งรายงานการประเมินผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำแต่ละปีงบประมาณ โดยกำหนดประเด็นหัวข้อในการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ใช้ประกอบการสอบทานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการของแต่ละกระทรวง ซึ่งได้กำหนดเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

นิยามศัพท์

- **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สศ.)
- **ส่วนงานย่อย** หมายถึง สำนักส่งเสริมสถาบันครอบครัว สำนักส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย กองกลาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยตรวจสอบภายใน
- **เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส** หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา ที่มีความรู้ ความชำนาญเรื่องการควบคุมภายในและได้รับมอบหมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามการประเมินผล สรุปภาพรวมและจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
- **หัวหน้าส่วนงานย่อย** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ และหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง
- **ฝ่ายบริหาร** หมายถึง ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
- **การควบคุม** หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- **ระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ใน กระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ
- **โครงสร้างการควบคุมภายใน** หมายถึง การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ
- **การจัดวางระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ
- **การควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ สศ. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (สศ.) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ต่อไปนี้

1) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

2) การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3) การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน เช่น 1) ให้ความสำคัญด้านการระวังป้องกันการทุจริต รั่วไหล 2) การใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร 3) การรายงานที่ถูกต้อง หรือ 4) ทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

องค์กรที่กำกับดูแล

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยรับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

สำนักงานรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. 2548 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นตัวชี้วัดส่วนหนึ่งในการติดตามและประเมินผลส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลและควบคุมตนเองที่ดีของส่วนราชการ

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 3 ประการ คือ การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ (Operation) รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ (Financial) มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้มีมีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น 1) ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 2) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 3) ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร 4) โครงสร้างการจัตองค์กร 5) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 6) นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร 7) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยรับตรวจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมิน 1) วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ (สค.)

2) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 3) การระบุปัจจัยเสี่ยง 4) การวิเคราะห์ความเสี่ยง และ 5) กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติจริง และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ 2

ระบบการควบคุมภายใน

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ
 - วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
 - วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไป สำหรับแต่ละกิจกรรมของระดับส่วนงานย่อย ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ
- 2) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์
- 3) พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- 4) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5) ประเมินการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับการมีกิจกรรมการควบคุม
- 6) จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้
- 7) นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามผล

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน อาจมาจาก

- 1) วิธีทั่วไป ได้แก่วิธีการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับงานและกิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงาน นโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไปเช่นแบบสอบถามการควบคุมภายใน มาดัดแปลงแก้ไขเพื่อปรับเป็นกิจกรรมการควบคุม
- 2) วิธีเฉพาะ ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรม ที่แตกต่างจากกิจกรรมทั่วไป โดยเน้นไปที่รายละเอียดของหลักการ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเฉพาะตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมากำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

มี 2 ระดับ ได้แก่

1) การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง)

1.1) ผู้ประเมินเตรียมเครื่องมือการประเมิน ได้แก่ แบบประเมินองค์ประกอบการของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายใน และทำการประเมินการมีอยู่และความเหมาะสมขององค์ประกอบของการควบคุมทั้ง 5 ด้าน และจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

1.2) ผู้ประเมินร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนรับผิดชอบ โดยการทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน และร่วมกันประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และเสนอวิธีการแก้ไขจุดอ่อนที่พบว่าต้องดำเนินการอย่างไร บันทึกในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย 2)

2) การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ (สค.)

การจัดทำรายงาน

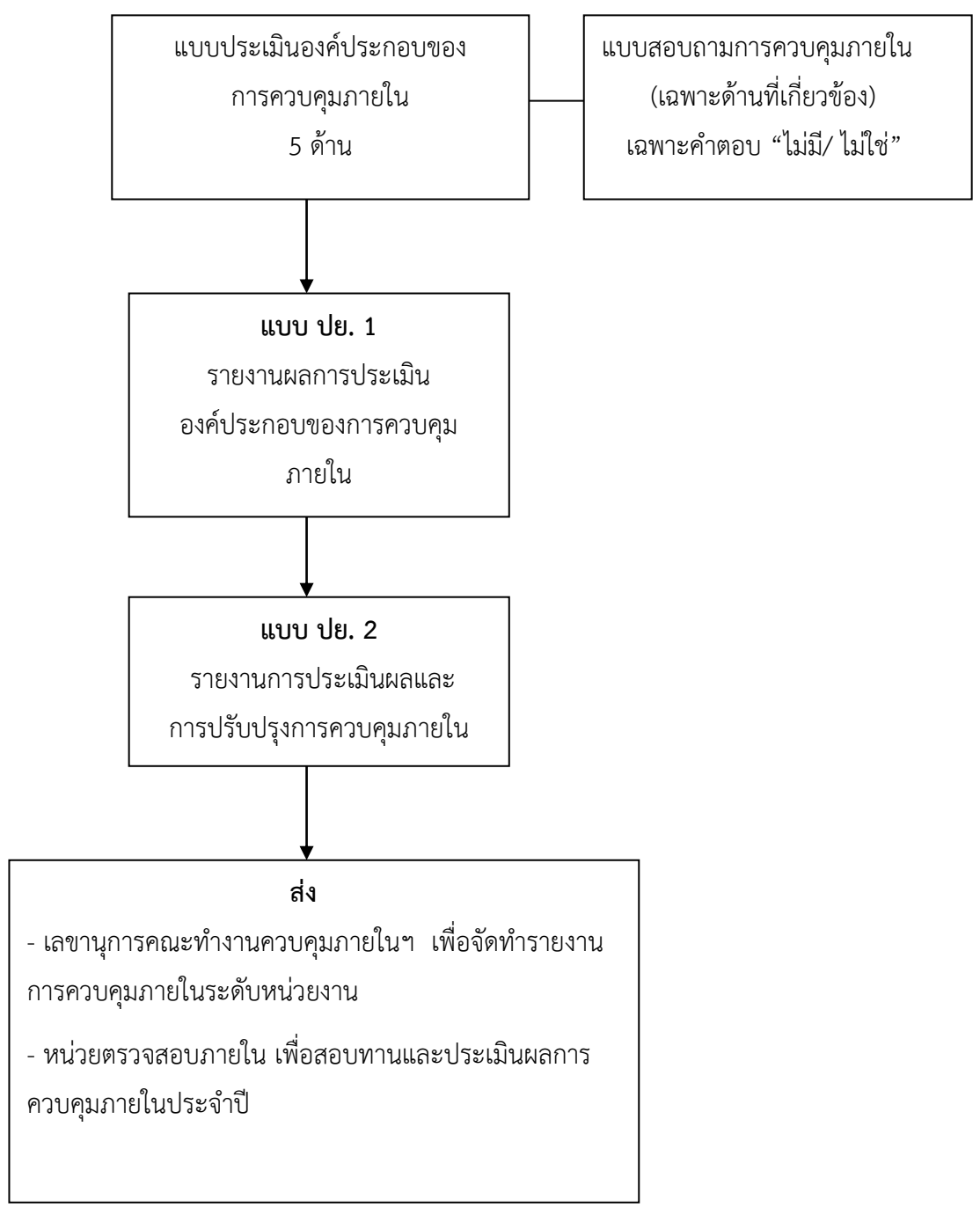
(1) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) ซึ่งเป็นหนังสือให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และ มีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด โดยพิจารณาจากสรุปผลการประเมินการควบคุมระดับหน่วยรับตรวจ

(2) จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2) โดยนำผลสรุปจากการประเมินของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง) ใช้ประกอบในการประเมิน

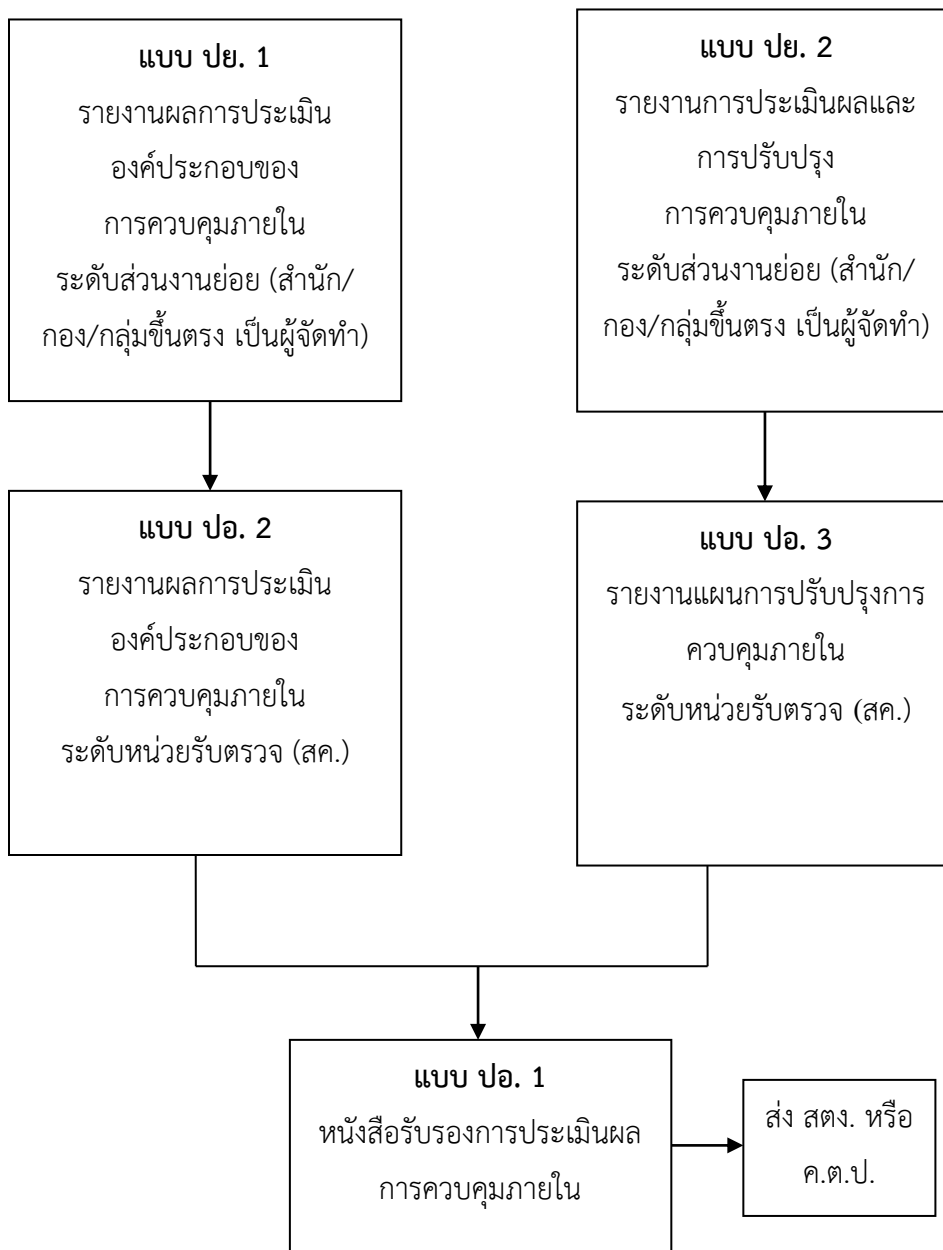
(3) จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) โดยประเมินกิจกรรมหลักซึ่งมีผลสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจหลัก และวัตถุประสงค์โดยรวมของหน่วยรับตรวจ โดยรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย

แผนผังแบบรายงานการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย (สำนักส่งเสริมสถาบันครอบครัว สำนักส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย กองกลาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยตรวจสอบภายใน)



แผนผังแบบรายงานการควบคุมภายใน



สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย

(สำนักส่งเสริมสถาบันครอบครัว สำนักส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย
กองกลาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยตรวจสอบภายใน)

<p>สำหรับปี สิ้นสุด 30 กันยายน ของทุก ปีงบประมาณ</p>	<p>1. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมการควบคุม/ การประเมินความเสี่ยง/ กิจกรรมการควบคุม/ สารสนเทศและการสื่อสาร/ การติดตามประเมินผล)</p>
	<p>2. ประเมินความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภาคผนวก ข ซึ่งมีตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน 4 ชุด ประกอบด้วย ชุดที่ 1 แบบสอบถามในการบริหารสำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบในการบริหาร/ ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงินสำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน/ ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิตสำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการผลิต (สำหรับตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 3 ใช้สำหรับหน่วยงานที่มีการผลิตสินค้า สำหรับ สค. ไม่ต้องจัดทำ)/ ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่าง ๆ สำหรับแบบสอบถามเป็นเพียงตัวอย่างสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม</p>
	<p>3. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) โดยนำข้อมูลมาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมที่มีจุดอ่อน (เฉพาะคำตอบ “ไม่มี/ ไม่ใช่”) ตามขั้นตอนที่ 2 ● กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงระดับปานกลาง สูง เรียงตามลำดับความเสี่ยงที่พบตามขั้นตอนที่ 3 มาพิจารณาในการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)
	<p>4. จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ แบบ ปย. 1 (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน) ■ แบบ ปย. 2 (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน) <p>- ส่งให้เลขาธิการคณะทำงานควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับองค์กร</p> <p>- เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน สค. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี</p>

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระดับหน่วยรับตรวจ	
(ปรับปรุงใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0007/ว 300 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง ขอส่งหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน)	
ภายใน 90 วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ	1. ประชุมคณะทำงานควบคุมภายใน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส เพื่อพิจารณา (แบบ ปย. 1 , แบบ ปย. 2 และกระดาษทำการแบบติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย) ว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ หรือไม่
	2. เลขานุการคณะทำงานการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 2) โดยพิจารณาตามขั้นตอนที่ 1 เพื่อเป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ
	3. เลขานุการคณะทำงานการควบคุมภายใน จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3) โดยพิจารณาตามขั้นตอนที่ 1 เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
	4. เลขานุการคณะทำงานการควบคุมภายใน จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 1) ซึ่งเป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้ยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ เพียงใด
	5. จัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 1) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ สำหรับรายงานแบบอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถาม ต่อไป

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน (Performance - Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแต่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</p> <p>■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</p> <p>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</p> <p>■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนใน ส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</p> <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <p>■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ</p> <p>■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีปฏิบัติที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน และภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของ ความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <p>■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p>■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้น จากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p>■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p>■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../..... /</p>	
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../..... /</p>	
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../..... /</p>	

ผู้รายงานส่วนงานย่อย ได้แก่ผู้บริหารส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการของสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

ชื่อหน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปย. 1

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ. 1

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการที่(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน
การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของ
รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และ
นโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1.....

.....

2.....

.....

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บทที่ 3

แนวทางการสอบทาน และประเมินระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการสอบทาน และประเมินระบบการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน

1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ
3. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)

1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่ สำนักส่งเสริมสถาบันครอบครัว สำนักส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย กองกลาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

1.1 สอบทานการควบคุมภายใน

- 1) สอบทานการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
 - มีการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในครบถ้วนหรือไม่
 - สอบทานหลักฐานในการดำเนินการ และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - ประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลจากข้อมูลที่ได้ บันทึกลงในกระดาษทำการ
- 2) สอบทานแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
 - มีการประเมินครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ
 - ผู้ประเมินได้สรุปผลการประเมินทั้ง 5 องค์ประกอบ และสรุปความคิดเห็นและจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงได้แบบประเมินฯ
 - ผลการประเมิน และความคิดเห็น จุดอ่อนที่ควรปรับปรุง มีความสมเหตุสมผล สอดคล้องกัน
 - ผู้ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประเมิน คือ ผู้บริหารส่วนงานย่อย

3) สอบทานแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ถ้ามี) เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร ด้านการเงิน เป็นต้น

- สอบทานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในว่ามีความสอดคล้องกับผลตามที่ส่วนงานย่อยตอบแบบสอบถามหรือไม่

4) สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

- สอบทานว่าผลการประเมินและข้อสรุปทั้ง 5 องค์ประกอบ มีความสอดคล้องกับรายงานแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) หรือไม่

- สอบทานว่าผลการประเมินโดยรวม มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการประเมินและข้อสรุปทั้ง 5 องค์ประกอบหรือไม่

- ผู้ลงลายมือชื่อเป็นผู้รายงาน คือ ผู้บริหารส่วนงานย่อย (สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงต่อผู้บริหาร)

5) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

- วิเคราะห์การจัดทำรายงานฯ ว่าได้จัดทำได้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของส่วนงานย่อยนั้นๆ

- สอบทานว่ามีการรายงานกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมกระบวนการ/โครงการ/กิจกรรม อย่างไร ครบถ้วนหรือไม่

- สอบทานการรายงานในแต่ละช่องกรรายงาน ได้แก่

(1) กระบวนการ/โครงการ/กิจกรรม

(2) การควบคุมที่มีอยู่

(3) การประเมินผลการควบคุม

(4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ

(5) การปรับปรุงการควบคุม ว่ามีความสอดคล้องเชื่อมโยง กับรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) หรือไม่

- กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงสามารถลดความเสี่ยงหรือป้องกันความเสี่ยงให้ลดน้อยลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือไม่ให้เกิดขึ้น

- สอบทานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีความครบถ้วนเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่ โดยการวิเคราะห์และอาจสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนฯ

1.2 การประเมินผลการควบคุมภายใน

- 1) วิเคราะห์การจัดทำรายงานการควบคุมภายในว่าการประเมินความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญ และดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คณะทำงานตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนด
- 2) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในถูกต้องตามแบบที่กำหนด แต่ละช่องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน
- 3) กรณีที่ยังมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ ได้กำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่สามารถดำเนินการได้ และลดความเสี่ยงหรือป้องกันความเสี่ยงได้ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม
- 4) บุคลากรทุกคนในสำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง
- 5) มีการแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดผู้รับผิดชอบ

2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

ระดับหน่วยรับตรวจ หมายถึง สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2.1 สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยรับตรวจที่เลขานุการคณะทำงานควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง). ส่งร่างรายงานฯ โดยตรวจสอบร่างรายงานดังกล่าวว่าครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องเชื่อมโยงกับรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยหรือไม่

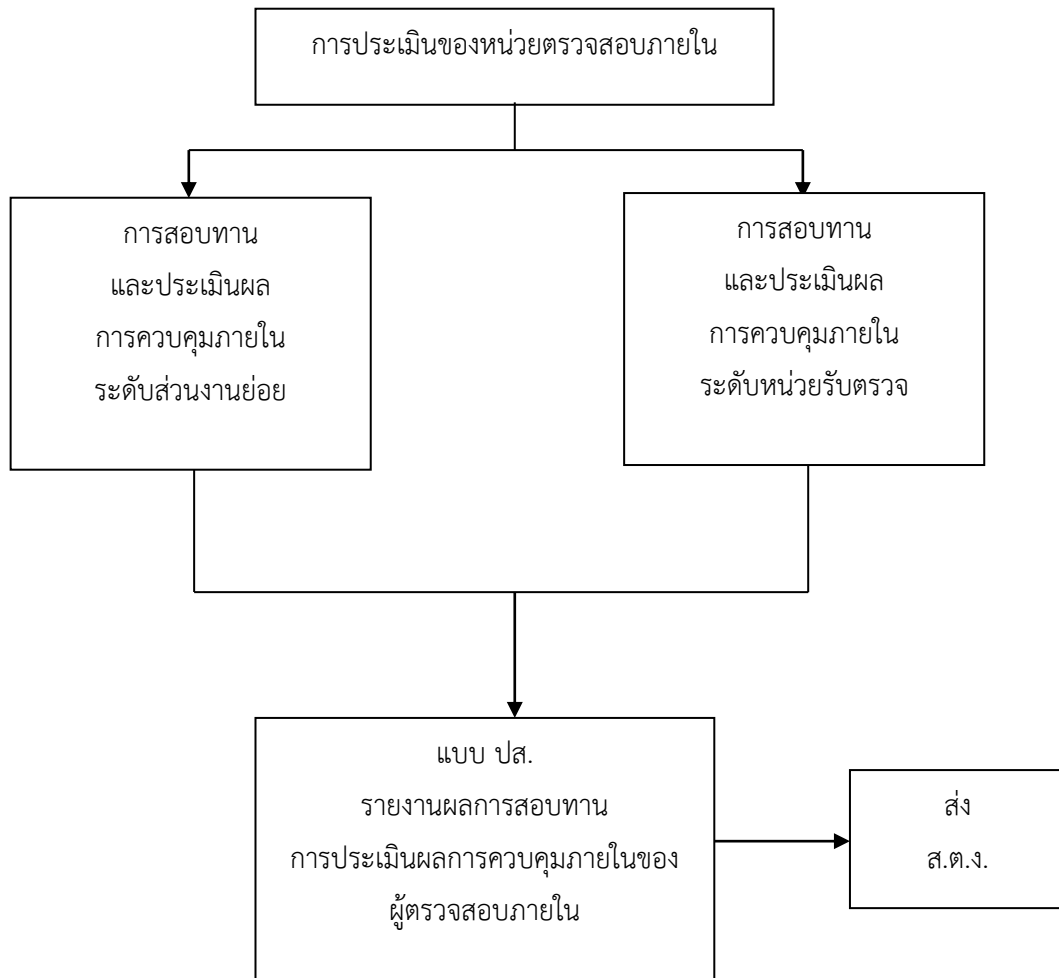
2.2 ประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมระดับหน่วยรับตรวจว่า ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนด

2.3 จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อผู้บริหารระดับสูง

2.4 ติดตามผลตามข้อเสนอแนะในรายงานฯ

3. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)

จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ (ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว) เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น



แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ ที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....
.....

บรรณานุกรม

หนังสือ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2552). แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน . กรุงเทพมหานคร.