

แนวทางการจัดทำรายงาน
การควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สค.
3 พ.ย. 2557

บทนำ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้มีระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ใช้เป็นแนวทางการในการจัดรายงานการควบคุมภายใน ต่อมาในปีงบประมาณ 2552 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ยกเลิกแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปี 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 ที่มีความรู้ความชำนาญเรื่องการควบคุมภายในและได้รับมอบหมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามการประเมินผล สรุปภาพรวมและจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
- **หัวหน้าส่วนงานย่อย** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/และผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง
- **ฝ่ายบริหาร** หมายถึง ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
- **การควบคุม** หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- **ระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/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 และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ 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) หมายถึงรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

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

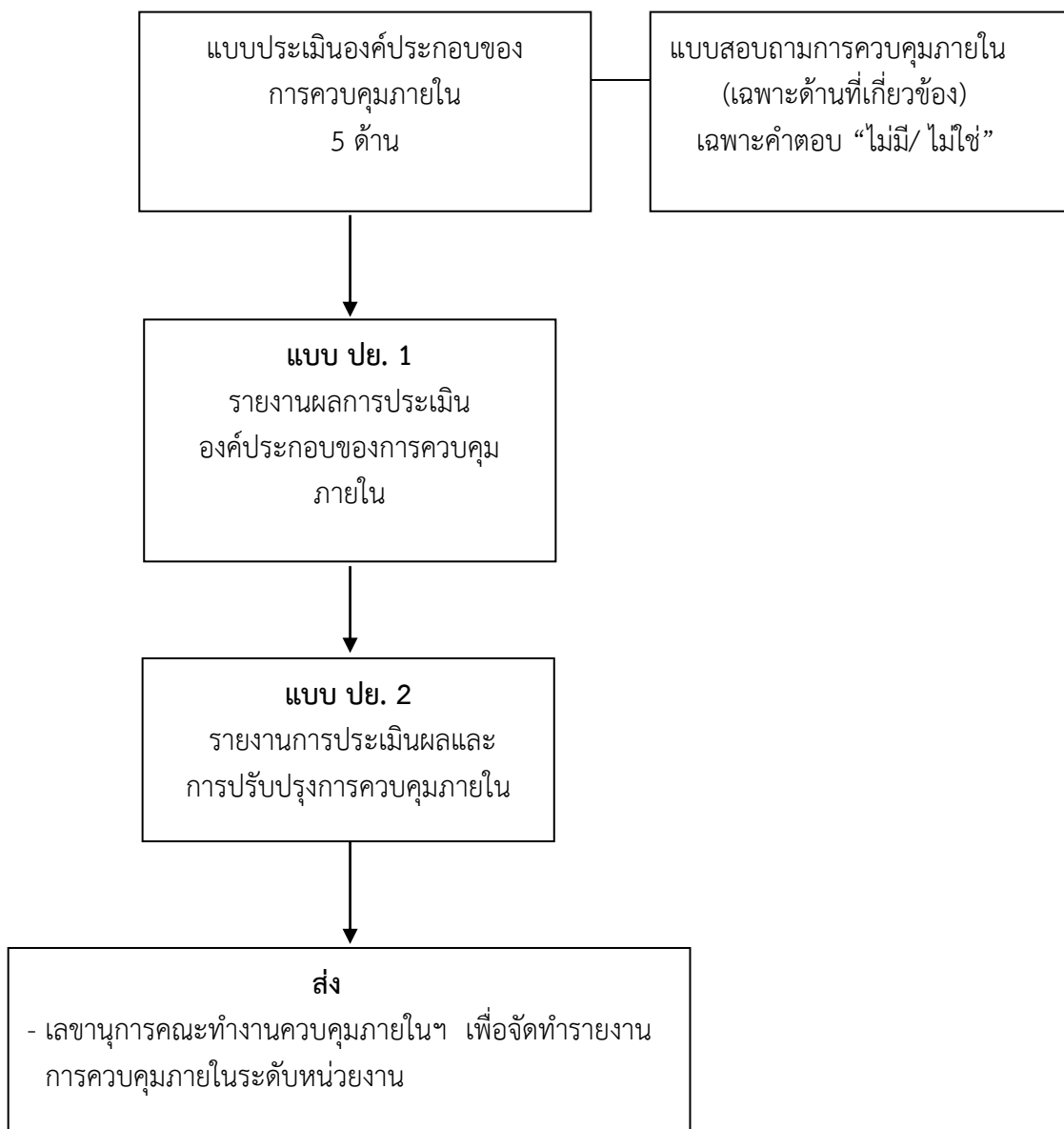
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน เช่น 1) ให้ความสำคัญด้านการระวังป้องกันการทุจริต รั่วไหล 2) การใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร 3) การรายงานที่ถูกต้อง หรือ 4) ทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีป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

องค์กรที่กำกับดูแล

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

แผนผังแบบรายงานการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย (สำนักส่งเสริมสถาบันครอบครัว สำนักส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย กองกลาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยตรวจสอบภายใน)



แบบการรายงานการควบคุมภายในที่ส่วนงานย่อยต้องจัดทำ

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1)
3. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)
4. แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

1. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมการควบคุม/ การประเมินความเสี่ยง/ กิจกรรมการควบคุม/ สารสนเทศและการสื่อสาร/ การติดตามประเมินผล)

2. ประเมินความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภาคผนวก ข

3. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) โดยนำข้อมูลมาจากกิจกรรมที่มีจุดอ่อนมาพิจารณาในการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)

4. จัดทำแบบ ปย. 1 (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน) และแบบ ปย. 2 (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ส่งให้เลขานุการคณะทำงานควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง) เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายใน ระดับองค์กร

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</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 และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี 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 โดยเน้นถึงการศึกษาระดับปริญญา ประสิทธิภาพ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ 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 / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</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 ความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</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 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน 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>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</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 ได้แก่ ผู้อำนวยการของสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

คำอธิบายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบดังนี้

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

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมิน (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน ขึ้นตรง) อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม สำหรับช่องความเห็น/คำอธิบาย ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ โดยจะต้องสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้บันทึกผลการประเมินโดยทั่วไปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ

แบบ ปย. 1

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สรุปจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มาบันทึกในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) โดยระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ ลงในช่ององค์ประกอบของการควบคุมภายใน และระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่ท้ายแบบจะบันทึกการสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน ชื่อผู้รายงานได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มงานขึ้นตรง พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

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...../...../.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย – สำนัก/กอง
2. ชื่อรายงาน - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.
4. กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม – ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน /ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีหลายวัตถุประสงค์
5. การควบคุมที่มีอยู่ สรุปขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. การประเมินผลการควบคุม เป็นการประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ว่าเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่โดยตอบคำถามต่อไปนี้ 1) การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่ 2) มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่ 3) ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ 4) ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ 1) ด้านการดำเนินงาน 2) ด้านความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของรายงานการเงิน 3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
8. การปรับปรุงการควบคุมภายใน - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
9. กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. หมายเหตุ - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่ ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำพร้อมทั้งตำแหน่งและวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับงวด.....เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน.... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน.... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ/ หลักฐานอ้างอิง	วิธีติดตามและสรุปการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น

ชื่อผู้รายงาน.....

(หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นรายงวด หรือรายไตรมาส อย่างน้อย 2 รอบ คือ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน

ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายใน

1) ผลสรุปในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุม จะปรากฏเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมใน ตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

2) แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ต้อง รายงานกระบวนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ

3) กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ควรเป็น กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง เพื่อให้แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว) มีความครอบคลุมทุกภารกิจหลัก ของ สค. เนื่องจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงานกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว) มาจากการรวบรวมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยจัดทำเป็น แผนฯ ระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (คตป. พม.)

เอกสารอ้างอิง

หนังสือ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2552). แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน . กรุงเทพมหานคร.