การควบคุมภายในและ
การประเมินผลการควบคุมภายใน

โดย นพรัตน์ พรหมนารท

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

8, 15 ก.พ. 8, 15 มี.ค.

2553

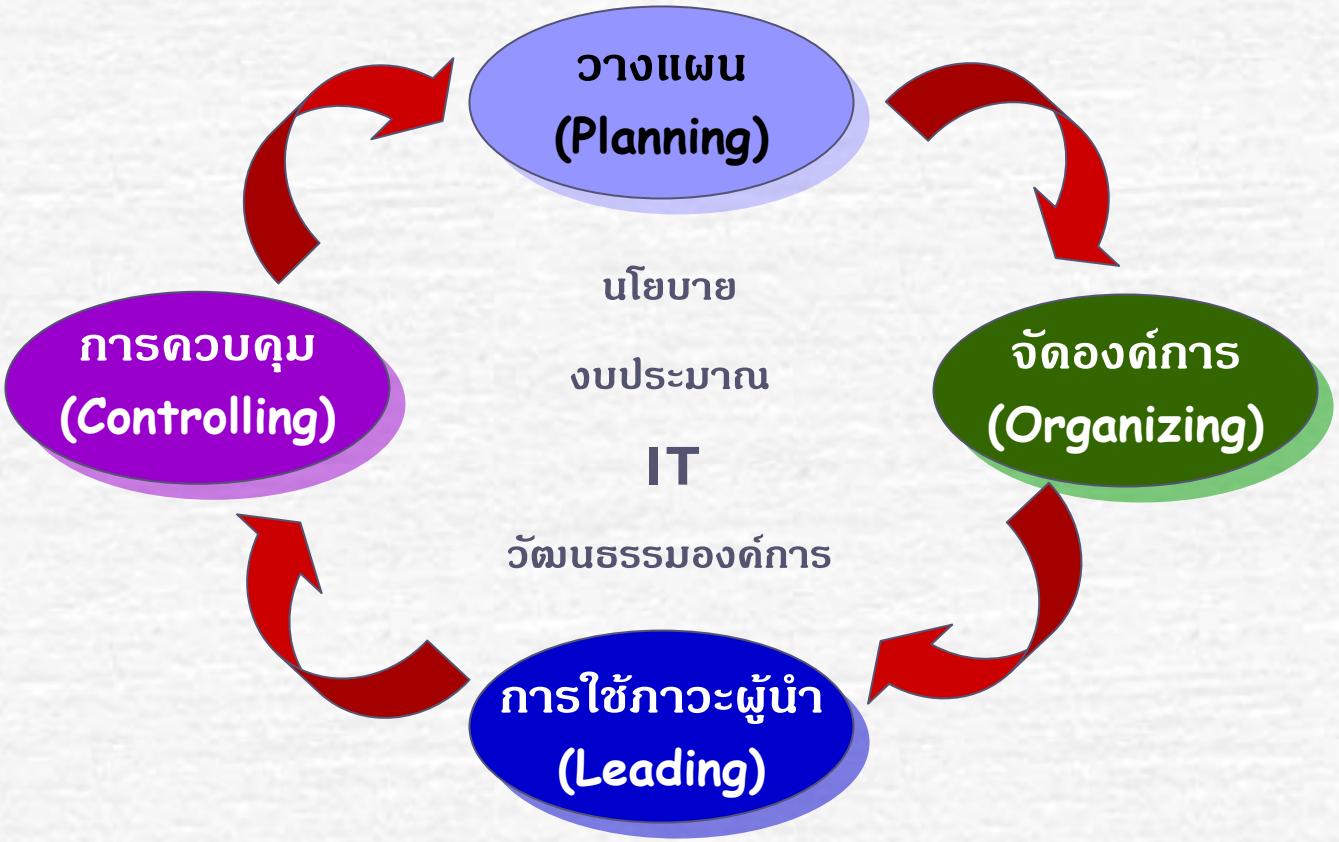
ขอบเขตหัวข้อวิชา

- **การควบคุมภายใน**
  - * ความสำคัญ แนวคิด หลักการ
  - * ความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์
  - * องค์ประกอบการควบคุมภายใน
  - * ผู้รับผิดชอบ
  - * ปัจจัยแห่งความสำเร็จและข้อจำกัด
- **การประเมินผลการควบคุมภายใน**
  - * ความหมายและวัตถุประสงค์
  - * หลักการพื้นฐาน
  - * รูปแบบ เทคนิค วิธีการ
  - * การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- **วงจรการควบคุมภายใน**

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน : ความสำคัญ

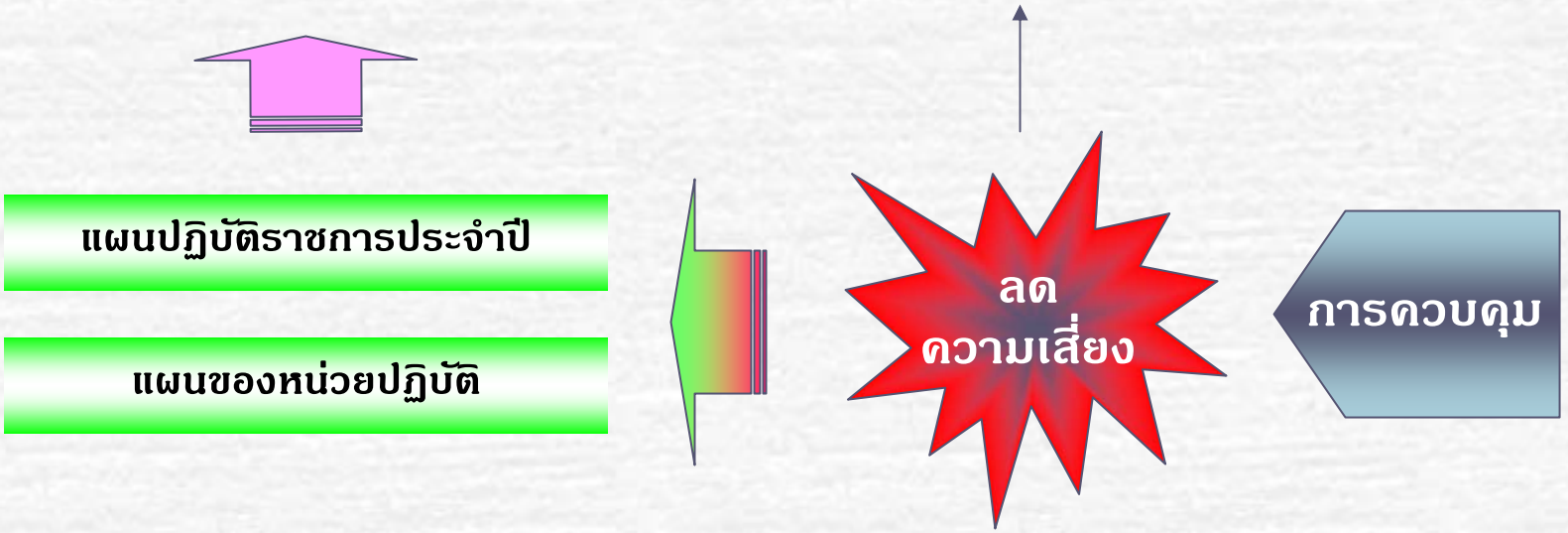
วงจรการบริหาร



การควบคุมภายใน : ความสำคัญ

การบริหารราชการบรรลุเป้าหมายตามที่วางแผน

→ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ตามกฎระเบียบ เชื่อถือได้



ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย

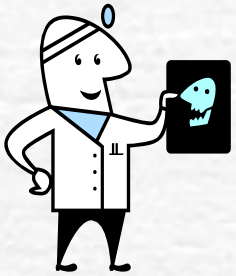
การควบคุมภายใน : แนวคิด

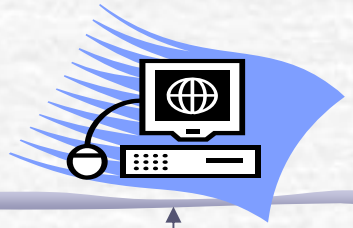
1. การควบคุมเป็น**กระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ**
2. การควบคุมเกิดขึ้นโดย**บุคลากรทุกระดับ**ขององค์กร
3. การควบคุมให้**ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล**ว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมภายใน : หลักการ

ความเสี่ยง ควบคุม กำกับดูแล

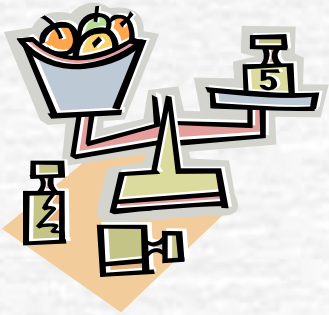
Input





Process

Output



ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล / คุ้มค่า

จัดวางและประเมินผลการควบคุม

การควบคุมภายใน : หลักการ

ลักษณะของการควบคุม

การควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls)

- โครงสร้างองค์กร
- นโยบาย
- ระเบียบวิธีปฏิบัติ

การควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls)

- ความซื่อสัตย์
- ความโปร่งใส
- การมีภาวะผู้นำที่ดี
- ความมีจริยธรรม

การควบคุมภายใน : ความหมาย

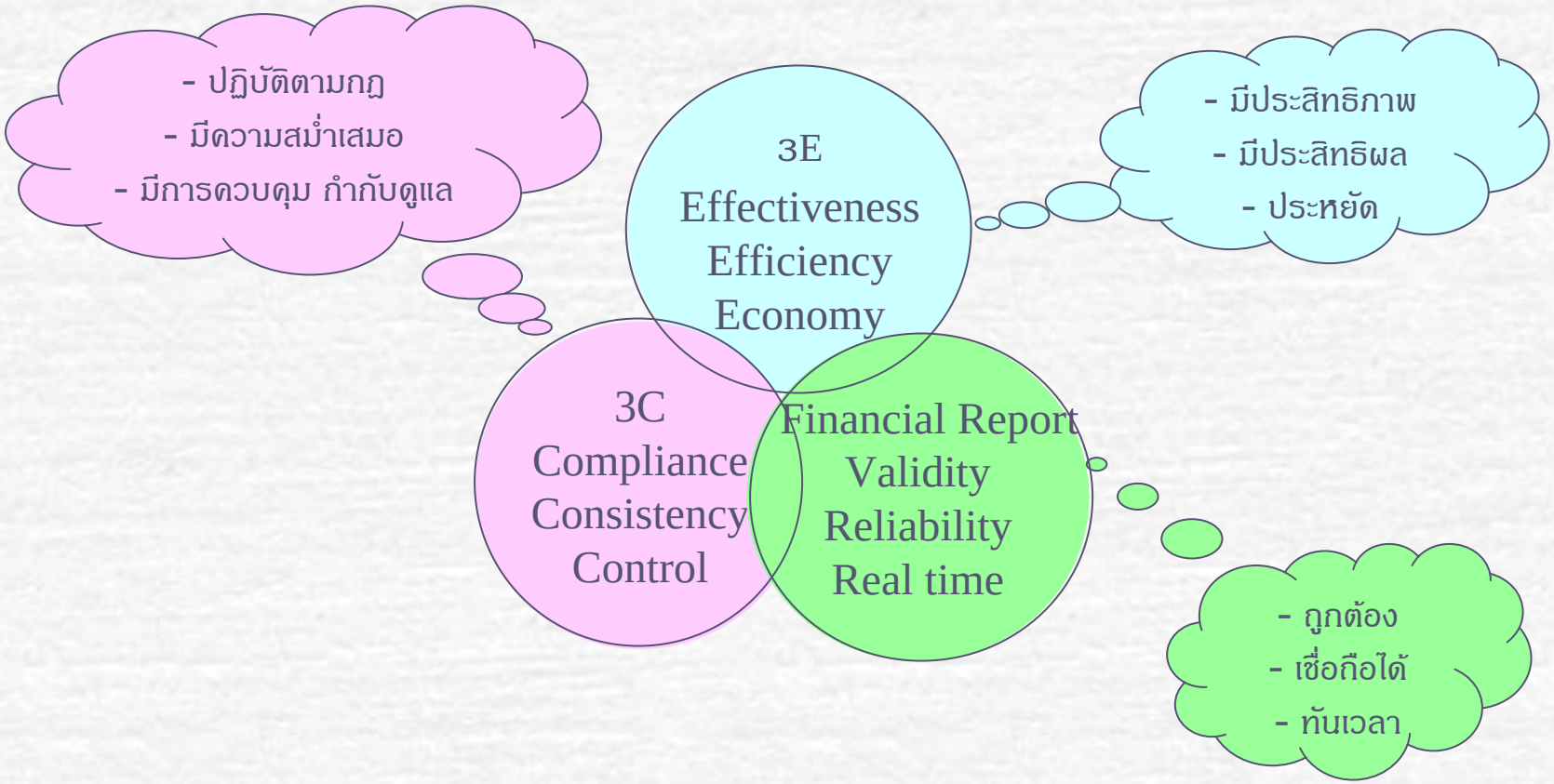
ความหมาย ตาม COSO

"Internal Control is a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories

- Effectiveness and efficiency of operations
- Reliability of financial reporting
- compliance with applicable laws and regulations"

"การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

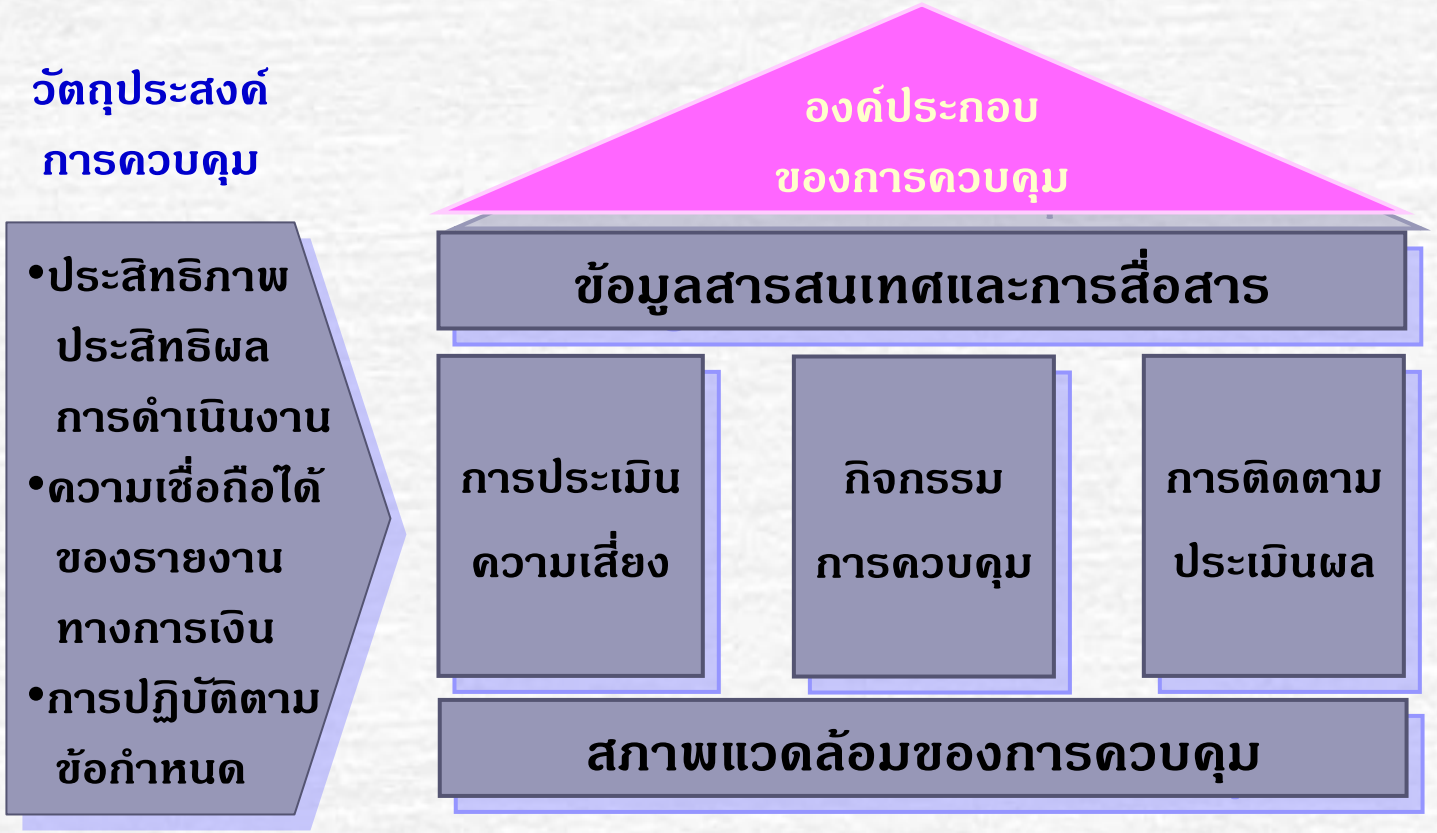
การควบคุมภายใน : วัตถุประสงค์



การควบคุมภายใน : ประโยชน์

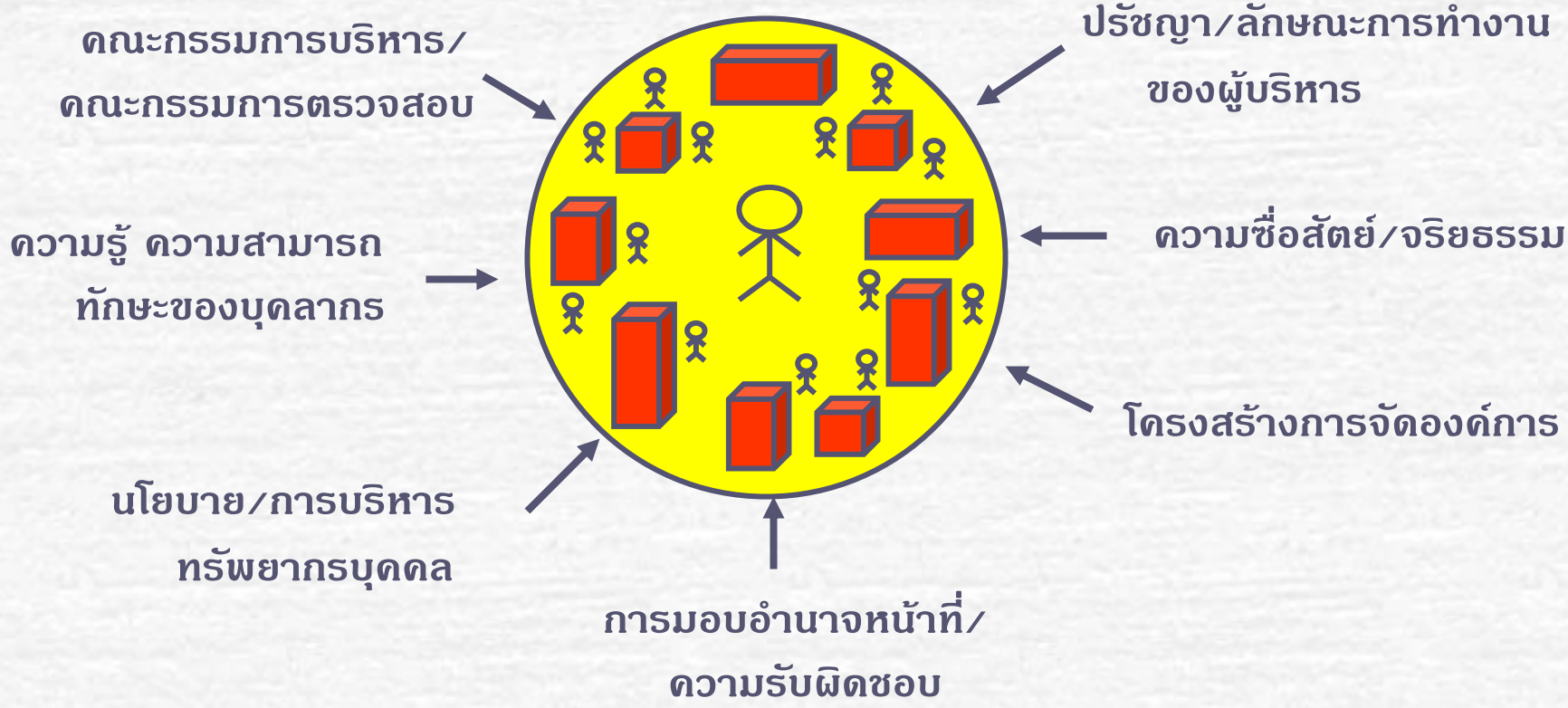
- การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- ข้อมูลและรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

การควบคุมภายใน : องค์ประกอบ



สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

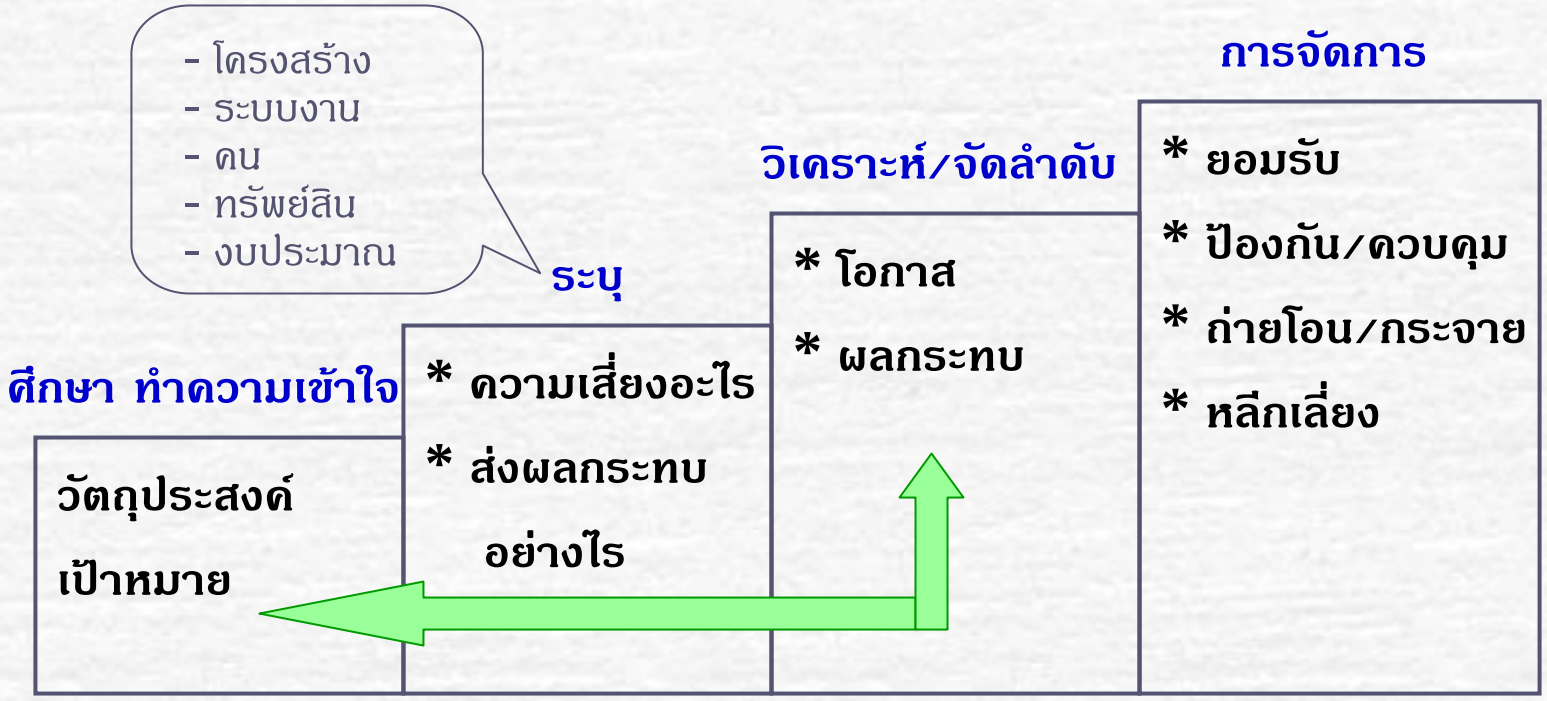
<u>หมายถึง</u> สภาวการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน



ให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง การ*ระบุปัจจัยเสี่ยง*และ*วิเคราะห์ความเสี่ยง*อย่างเป็นระบบ รวมถึงการ*จัดลำดับความสำคัญ*ว่าเหตุการณ์ใด/เงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



ทราบความเสี่ยงและหาทางลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1

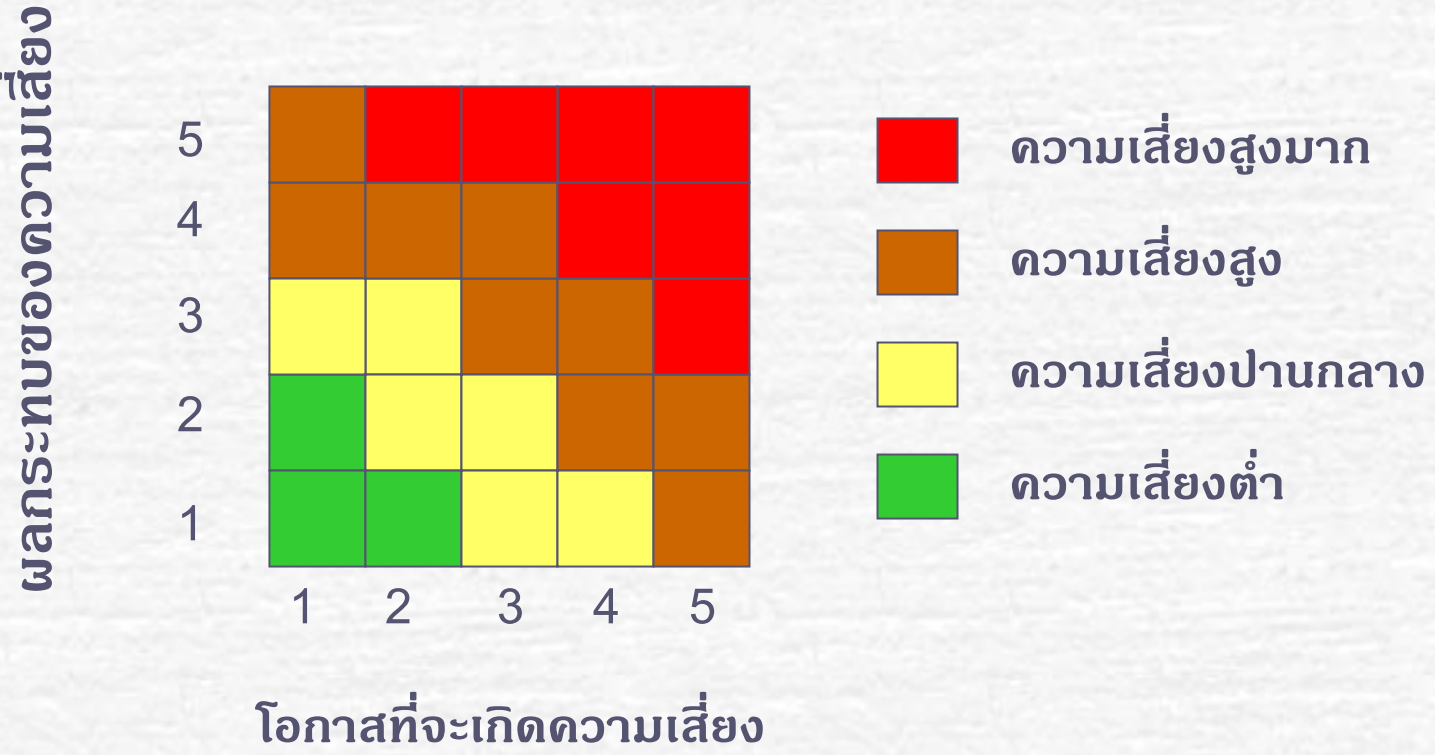
การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง		
ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	> 2.5 แสนบาท – 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	> 50,000 บาท – 2.5 แสนบาท	3
น้อย	> 10,000 บาท – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

การประเมินความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



การประเมินความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง

การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

ความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

การป้องกันหรือการควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)

การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

โอนความเสี่ยง/การกระจาย (Risk Sharing)

การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องจัดการความเสี่ยงนั้นให้อยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน

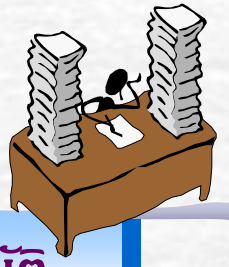
กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

<u>หมายถึง</u> นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

- นโยบาย
- การวางแผน
- การกำกับดูแล
- การสอบทาน
- การรายงาน
- การสั่งการ การสื่อสาร
- การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การอนุมัติ
- การให้ความเห็นชอบ
- แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ
- การให้ความรู้ ความเข้าใจ
- การรวบรวม จัดเก็บเอกสาร
- การจดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
- การตรวจนับ

ฯ ล ฯ



ฝ่ายบริหาร (ทุกระดับ) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้กับบุคลากรของหน่วยปฏิบัติ

กิจกรรมการควบคุม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมตามการจัดการความเสี่ยง

การยอมรับความเสี่ยง	ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมแล้ว
การป้องกัน/ควบคุมความเสี่ยง	นโยบาย การวางแผน การกำกับดูแล การฝึกอบรม การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ
โอน/การกระจายความเสี่ยง	การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ การประกัน การเช่าครุภัณฑ์ ฯลฯ
การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง	ไม่มีกิจกรรมการควบคุม เนื่องจากไม่ดำเนินการในภารกิจนั้นแล้ว

กิจกรรมการควบคุม

ประเภทของการควบคุมภายใน

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls)
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Controls)
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls)
4. การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls)
5. การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls)

กิจกรรมการควบคุม

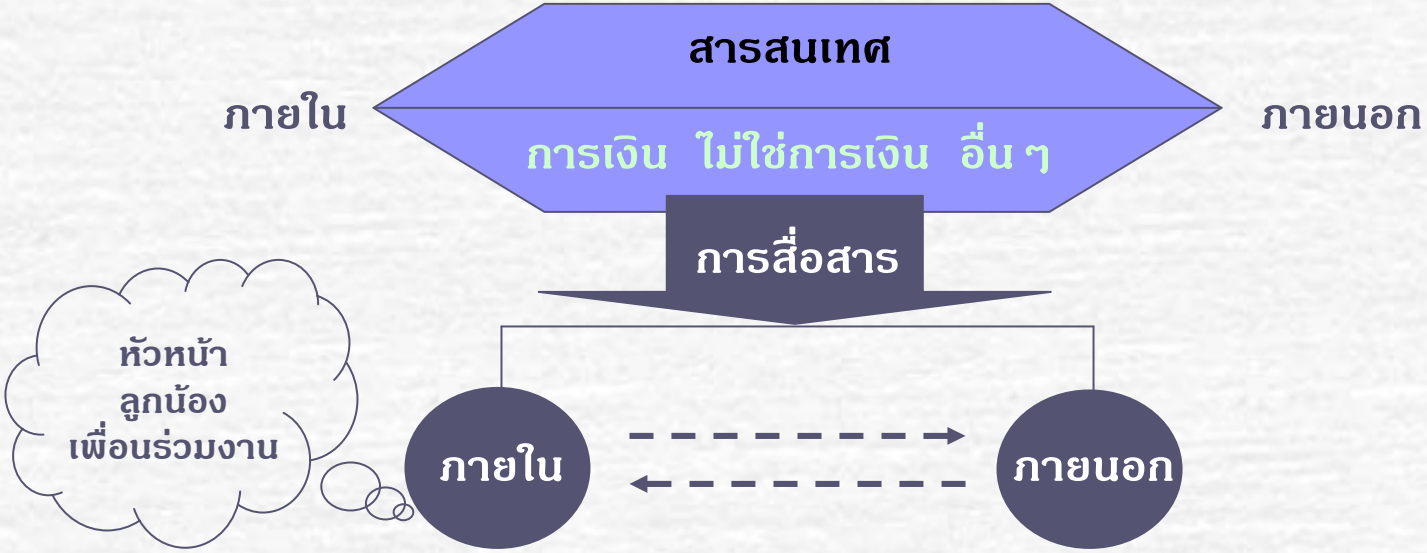
ข้อควรพิจารณา

- ต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- ปฏิบัติได้
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องไม่สูงกว่าผลประโยชน์ที่จะได้รับจากความเสียหายที่เกิดขึ้น
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ ว่า กิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน



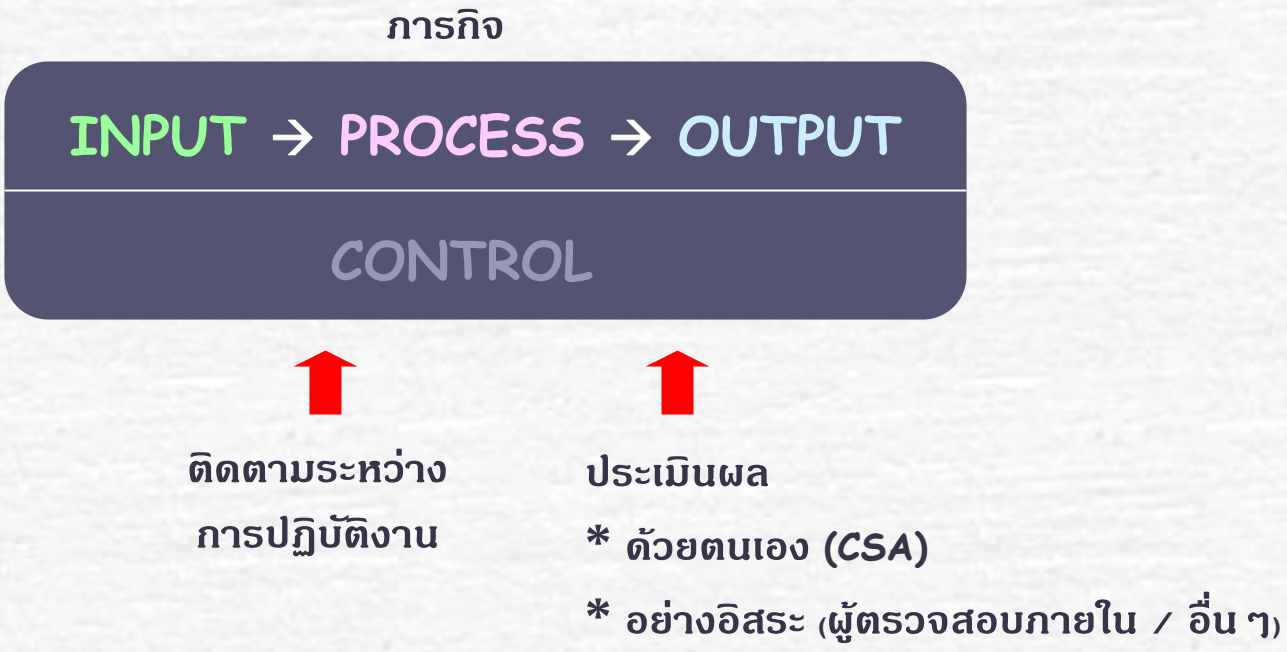
ข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

การสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

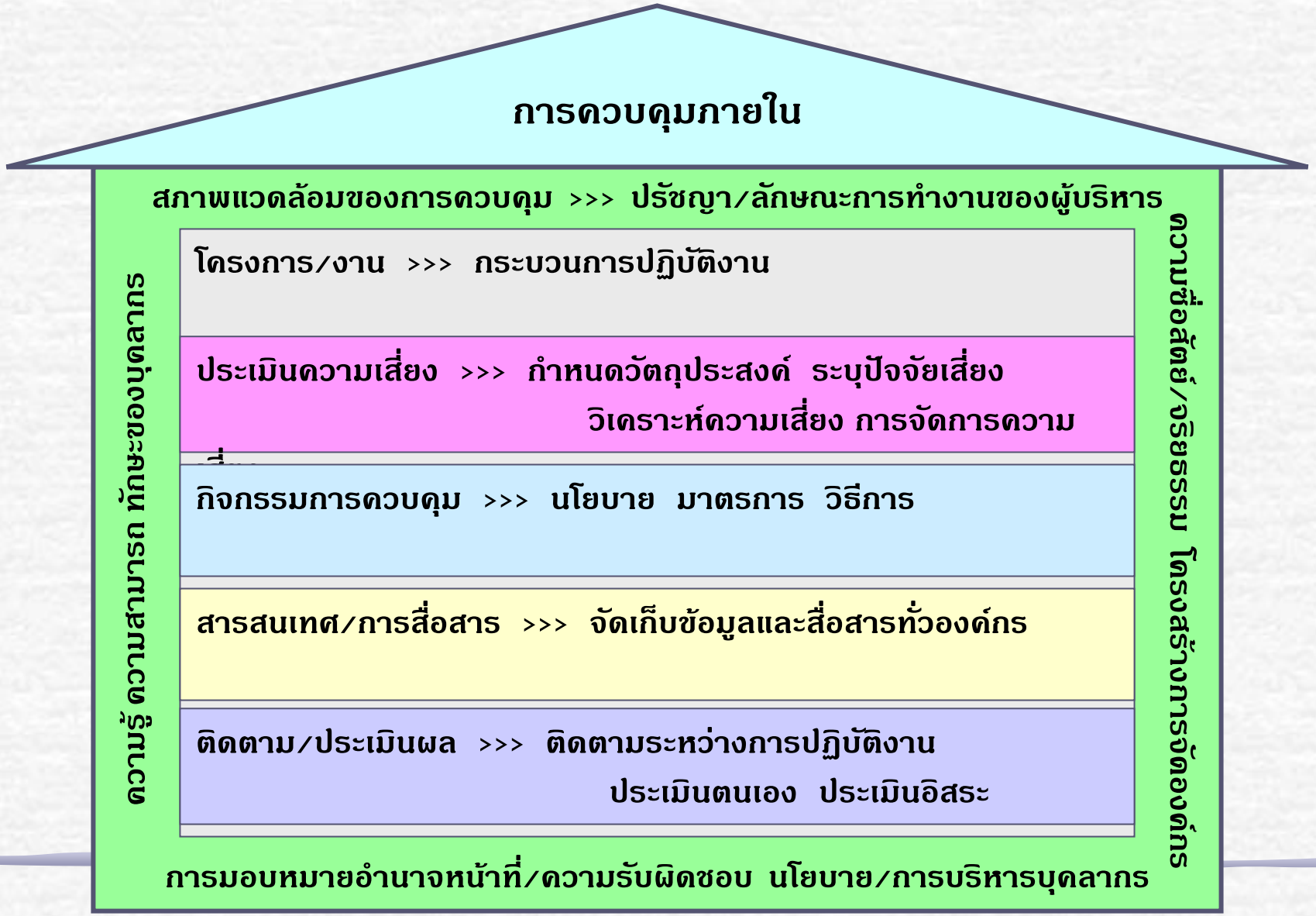
การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

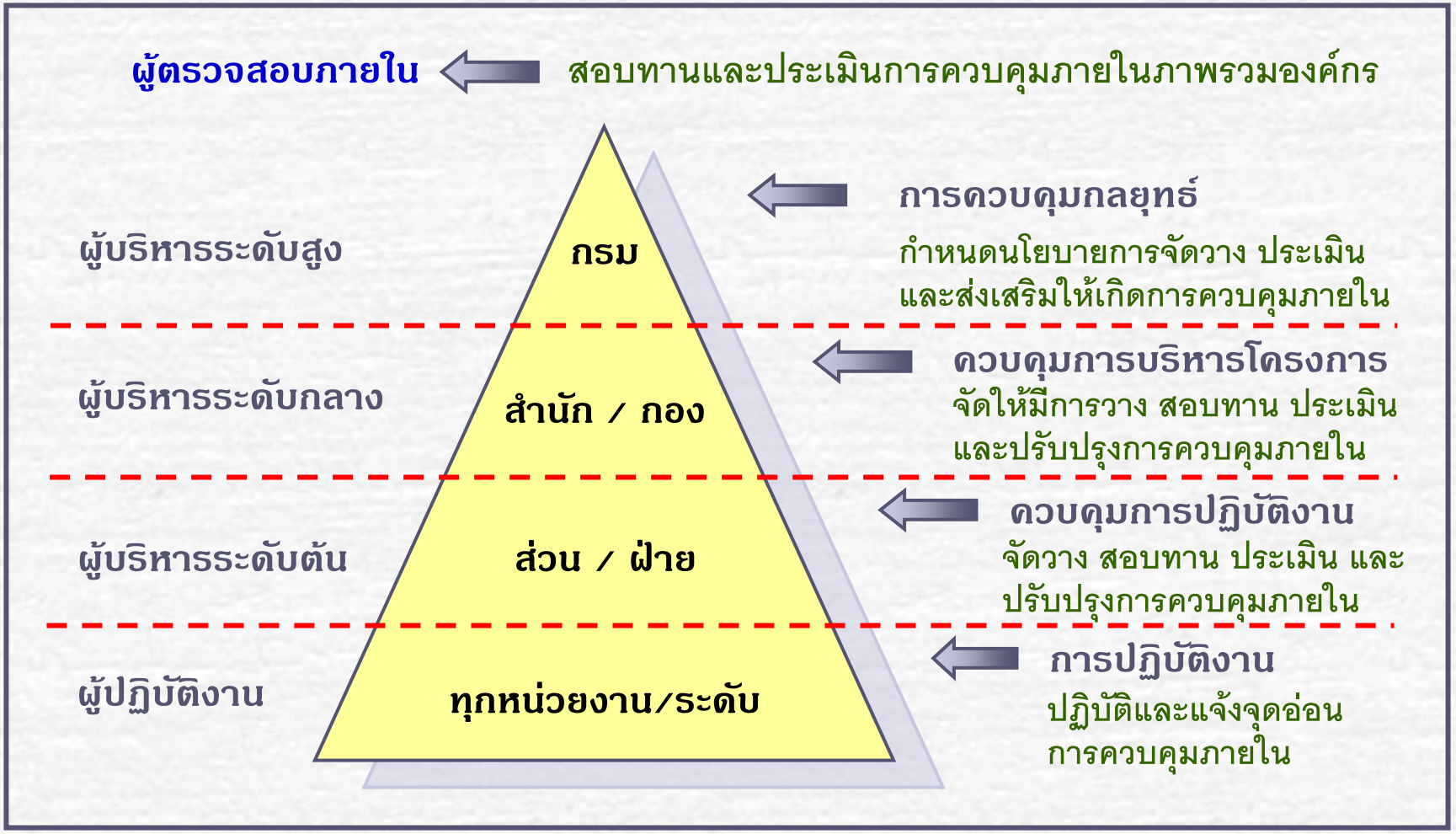


ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

การควบคุมภายใน : สรุปองค์ประกอบ



การควบคุมภายใน : ผู้รับผิดชอบ



การควบคุมภายใน : ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยผลักดัน

1. วัตถุประสงค์ (Purpose) ชัดเจน
2. ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment)
3. ความสามารถ (Capability) ในการบริหารงาน
4. การปฏิบัติการ (Action)
5. การเรียนรู้ (Learning)

การควบคุมภายใน : ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

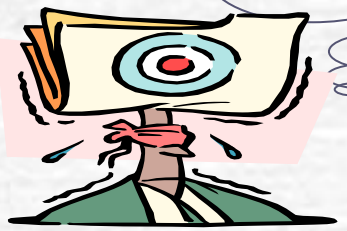
ปัจจัยเกื้อหนุน

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ
2. การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
3. การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นระบบ/เหมาะสม
4. มีความรับผิดชอบและจิตสำนึกของบุคลากรทุกระดับ

การควบคุมภายใน : ข้อจำกัด

การสื่อสาร

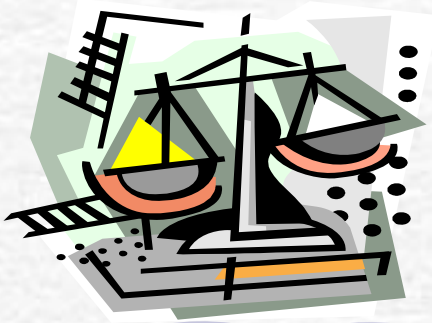
การตัดสินใจของผู้บริหาร



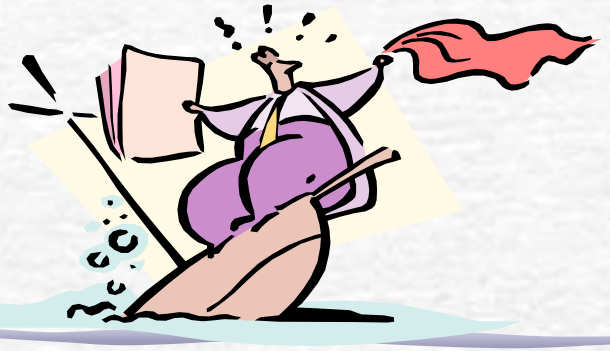
ต้นทุนสูง

ข้อจำกัดของ
ระบบการควบคุมภายใน

บุคลากร



การทุจริต



เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้

การปรับใช้ในการพัฒนาตนเอง

การประเมินผลการควบคุม : ความหมายและวัตถุประสงค์

ความหมาย:-

การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์:-

- ☞ *สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง*
- ☞ *บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์*
- ☞ *ปรับปรุง/แก้ไขเหมาะสมและทันเวลา*

การประเมินผลการควบคุม : หลักการพื้นฐาน

- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ต้องมีความชัดเจน
- ระดับความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานย่อมมีความแตกต่างกัน
- กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นระบบมีขั้นตอนหรือวิธีการที่ชัดเจน
- ผลการประเมินการควบคุมภายในเป็นการแสดงถึงสภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่ทำการประเมินผลเท่านั้น

การประเมินผลการควบคุม : รูปแบบ

➢ **การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง**

(Control Self Assessment)

การประเมินผลในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

การประเมินผลภาคราชการ

- การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ (คตง.)
- การประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวง/จังหวัด (คตป.)

➢ **การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ**

(Independent Assessment)

การประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานประเมินผลผู้ตรวจสอบ/ประเมินภายนอก เป็นต้น

การประเมินผลภาคราชการ

- การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรม กระทรวง จังหวัด)

การประเมินผลการควบคุม : เทคนิค

- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)
- การสัมภาษณ์ (Interview)
- การสังเกตการณ์ (Observation)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การจัดทำแผนภาพ (Flowchart)
- การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming)

การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

1.การวางแผน

* กำหนดผู้รับผิดชอบ
* กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์
  - เรื่อง/วัตถุประสงค์
  - ทรัพยากร
  - เทคนิค
  - ระยะเวลา
* จัดทำแผนการประเมินผล

2.การประเมินผล

* จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/มอบหมายงาน
* จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล
* วิเคราะห์/ประเมินผล
  - ลดความเสี่ยง
  - งานบรรลุวัตถุประสงค์
  - เพียงพอ เหมาะสม

3.การสรุปผล และรายงาน

* สรุปผลจากข้อมูลการวิเคราะห์
* จัดทำรายงาน (ปย. ปอ.)

เสนอรายงานต่อ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ

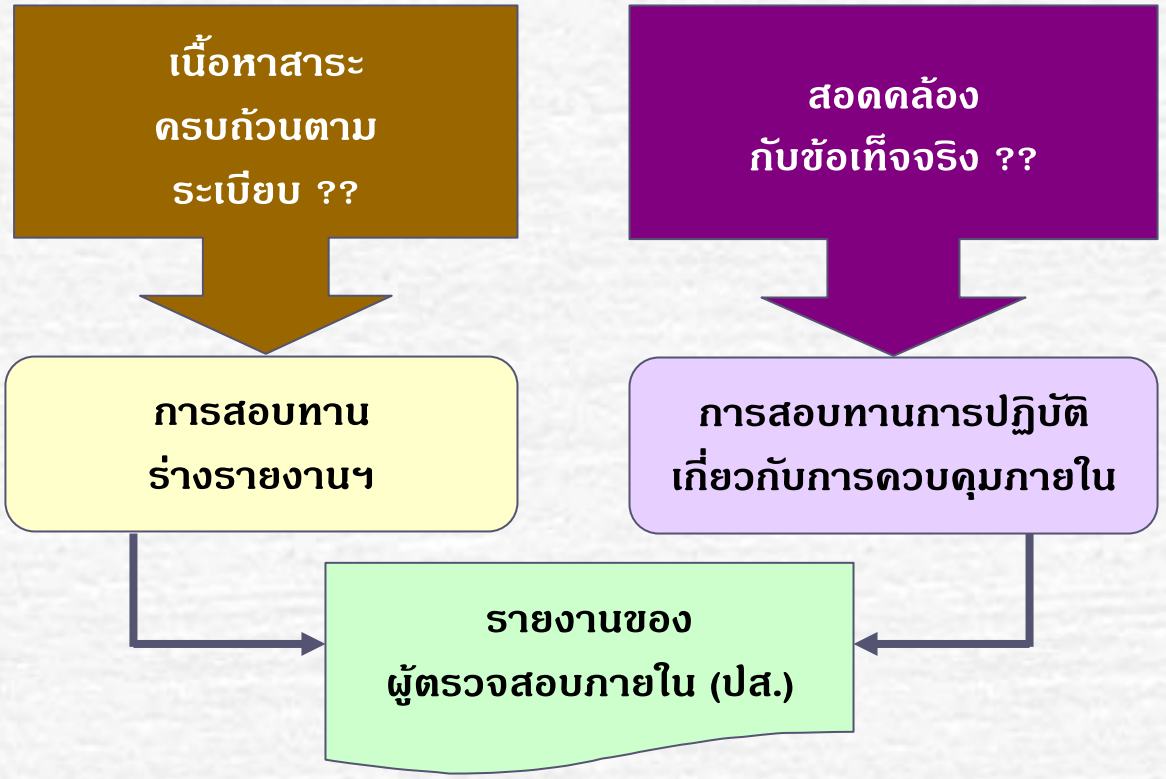
วิธีการ	ส่วนราชการ
1. การวางแผน	* กำหนดผู้รับผิดชอบ (คณะทำงานหน้าที่อาวุโส ส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน) * กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์ - เรื่อง/วัตถุประสงค์ ควรประเมินทุกกิจกรรม/กิจกรรมหลักภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด - ทรัพยากร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ - เทคนิค เช่น แบบสอบถาม สังเกตการณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ สอบถาม เป็นต้น - ระยะเวลาประเมินผล สตง. กำหนด 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ * จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. การประเมินผล	* จัดประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่จะประเมินผลให้กับผู้รับผิดชอบ * จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลตามขั้นตอนที่ 1 * วิเคราะห์และประเมินผลจากเอกสารและการปฏิบัติงานจริง เช่น โครงสร้างองค์กร คำสั่งมอบหมายงาน คู่มือฯ โครงการฝึกอบรม แบบประเมินผลการควบคุม เป็นต้น โดยพิจารณาถึงความมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงาน ความเพียงพอ ลดความเสี่ยง
3. การสรุปผลและรายงาน	สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ตามขั้นตอนที่ 2 และจัดทำรายงานได้แก่ * ปย.1 ปย.2 . * ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3

การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ

วิธีการ	กระทรวง จังหวัด
1. การวางแผน	* กำหนดผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่ทำภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายใน) * กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์ - เรื่อง/วัตถุประสงค์ ควรประเมินตามภารกิจของกระทรวง/จังหวัดภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด - ทรัพยากร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ - เทคนิค เช่น ประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดมสมอง เป็นต้น - ระยะเวลาประเมินผล คตป. กำหนดให้ส่งรายงานระหว่างปี คือ เม.ย./พ.ค. และรายงานสิ้นปี คือ ธ.ค./ม.ค. * จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. การประเมินผล	* จัดประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่จะประเมินผลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง * จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลตามขั้นตอนที่ 1 * วิเคราะห์และประเมินผลจากเอกสารในเรื่อง ความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ น่าเชื่อถือ สมเหตุสมผล ความสอดคล้อง และความสัมพันธ์กันของข้อมูล และสอบทานการปฏิบัติงานจริง ใน บางเรื่องที่มีความสำคัญ โดยพิจารณาถึงความมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงาน ความเพียงพอ ลดความเสี่ยง
3. การสรุปผลและรายงาน	สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ตามขั้นตอนที่ 2 และจัดทำรายงานได้แก่ * รายงานระหว่างปี ได้แก่ รายงานการติดตามการควบคุมภายใน ปส. * รายงานสิ้นปี ได้แก่ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 ปส.

การประเมินผลการควบคุม : วิธีการ

การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ



การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบฯ

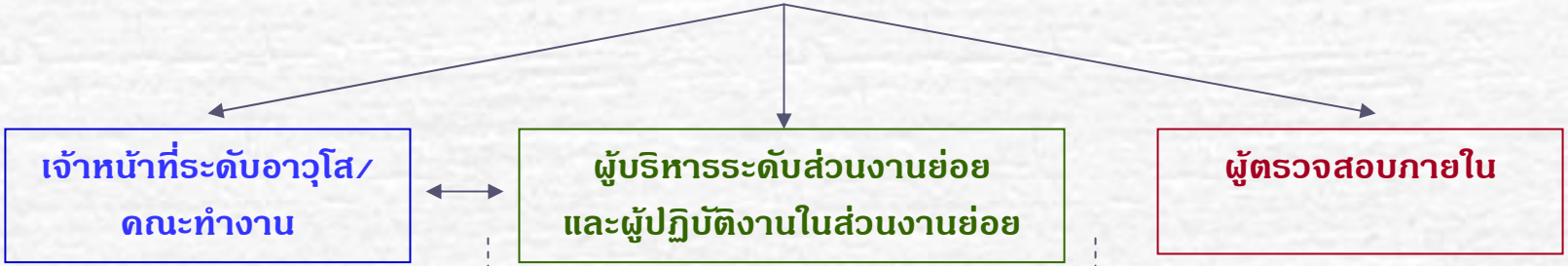
(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

ผู้รับผิดชอบ ตามมาตรฐานฯ ข้อ 6

ผู้บริหารสูงสุด
พิจารณาผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ



* อำนวยการและประสานงาน
* จัดทำแผนการประเมินผลองค์กร
* ติดตามการประเมินผล
* สรุปภาพรวมการประเมินผล
* จัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ

* ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
* ติดตามผล
* สรุปผลการประเมิน
* จัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย

* ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
* สอบทานการประเมินผล
* สอบทานรายงาน
* จัดทำรายงานแบบ ปส.

การจัดทำรายงาน ฯ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ 6

ส่วนงานย่อย

- ปย. 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปย. 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ (องค์กร)

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

ผู้ประเมินอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน – ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลจาก www.oag.go.th : แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1..... 1.2..... 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... 3. กิจการรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

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

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1.....

2.....)

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.2)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1..... 1.2..... 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... 3. กิจการรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

รายงานผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....

.....)

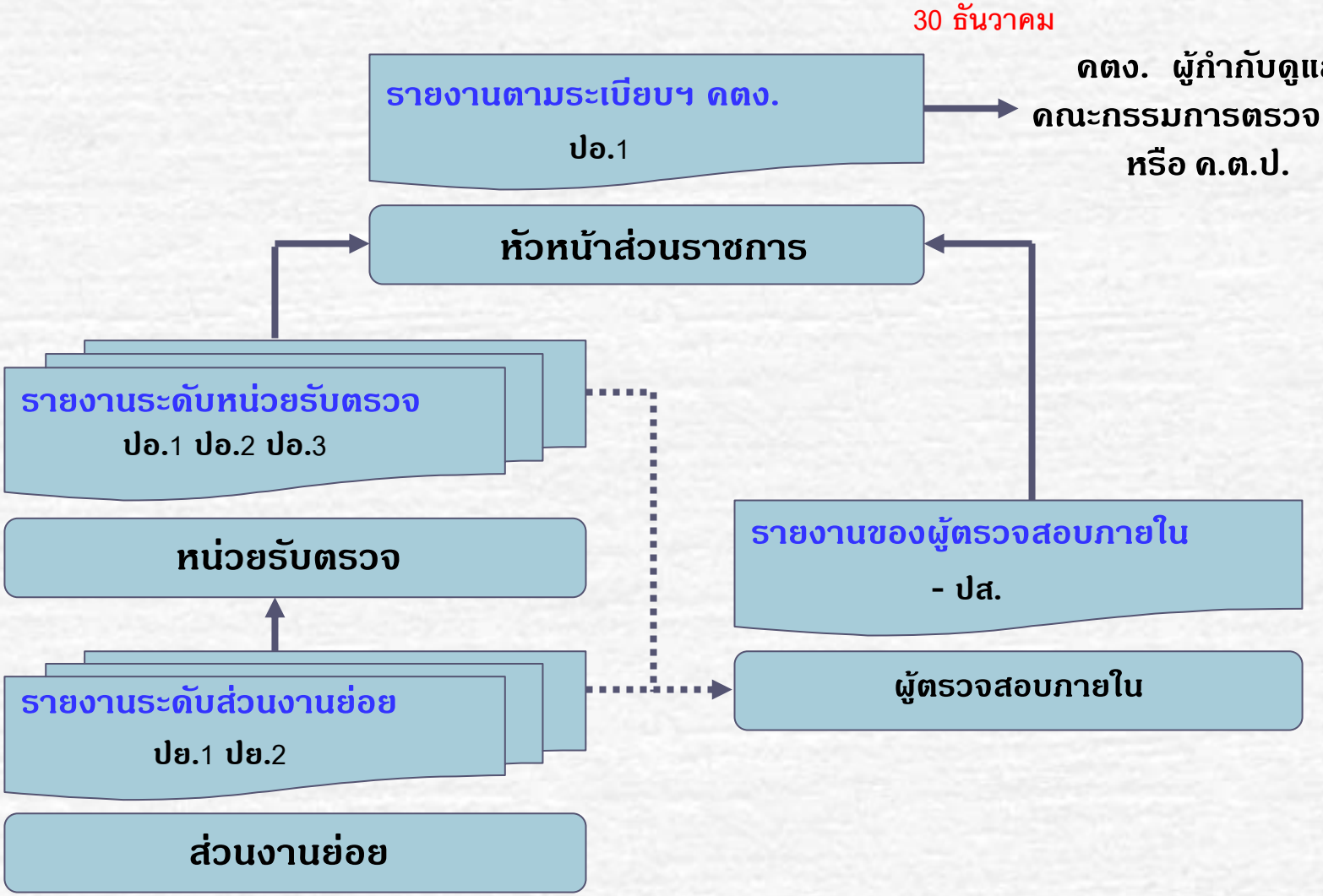
ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน



การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

กำหนดให้ผู้ที่ปลัดกระทรวง/ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลภาพรวมระบบการควบคุมภายในของกระทรวง/จังหวัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในกระทรวง/จังหวัด จัดทำภาพรวมรายงานการควบคุมภายในของกระทรวง/จังหวัด โดยให้เสนอต่อ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง/อ.ค.ต.ป.กลุ่มจังหวัด ซึ่งรูปแบบรายงานและระยะเวลาการส่งรายงานมีดังนี้

1. รายงานระหว่างปี ให้ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ณ วันที่ 31 มี.ค.) โดยกรม/ส่วนราชการประจำจังหวัดส่งให้กระทรวง/จังหวัด วันที่ 30 เม.ย. 53 และกระทรวง/จังหวัดส่งให้ ค.ต.ป./อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัด วันที่ 13 พ.ค. 53

2. รายงานสิ้นปี ให้ส่งแบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 แบบ ปอ.3 แบบ ปส. (ภาพรวม) โดยกรม/ส่วนราชการประจำจังหวัดส่งให้กระทรวง/จังหวัด วันที่ 30 ธ.ค. 53 และกระทรวง/จังหวัดส่งให้ ค.ต.ป./อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัด วันที่ 17 ม.ค. 54

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องตามแนวทาง ค.ต.ป.

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง/ผู้ว่าราชการจังหวัด
  กระทรวง ได้แก่ บุคลากรที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย
  จังหวัด ได้แก่ สำนักงานจังหวัด (มติ ครม. 26 พ.ค. 2552)

- ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวง/จังหวัด

การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามแนวทาง ค.ต.ป.

รายงานระหว่างปี

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (กระทรวง/จังหวัด)

รายงานสิ้นปี

ปอ. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กระทรวง/จังหวัด)

ปอ. 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กระทรวง/จังหวัด)

ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (กระทรวง/จังหวัด)

ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กระทรวง/จังหวัด)

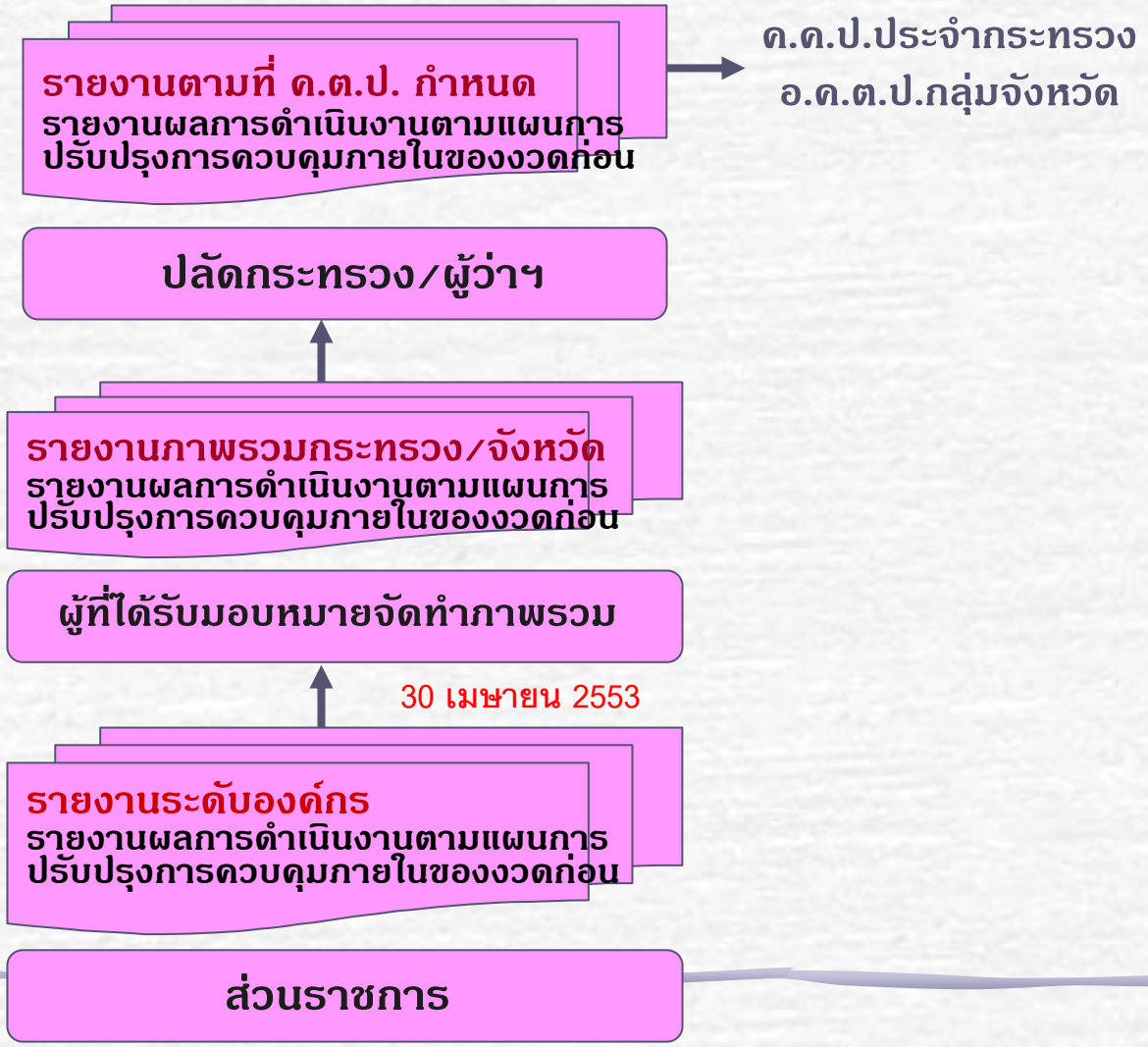
การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

แนวคิดการรวมรายงานภาพรวมกระทรวง/จังหวัด

- ยุทธศาสตร์
- ภารกิจของหน่วยงาน
- การบริหารจัดการ/ด้านของงาน
- หน่วยงาน

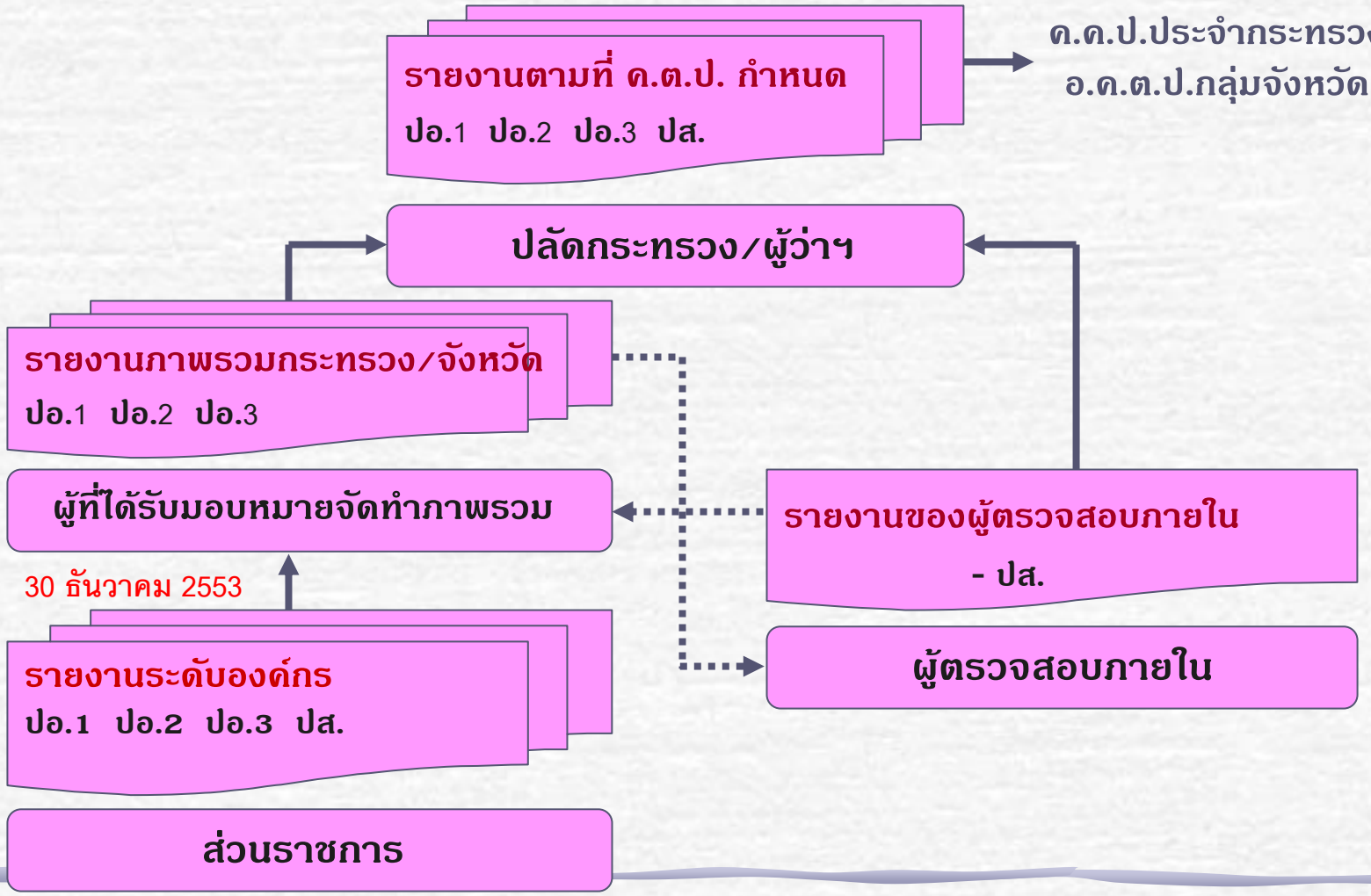
การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

การจัดทำรายงานฯ ระหว่างปี

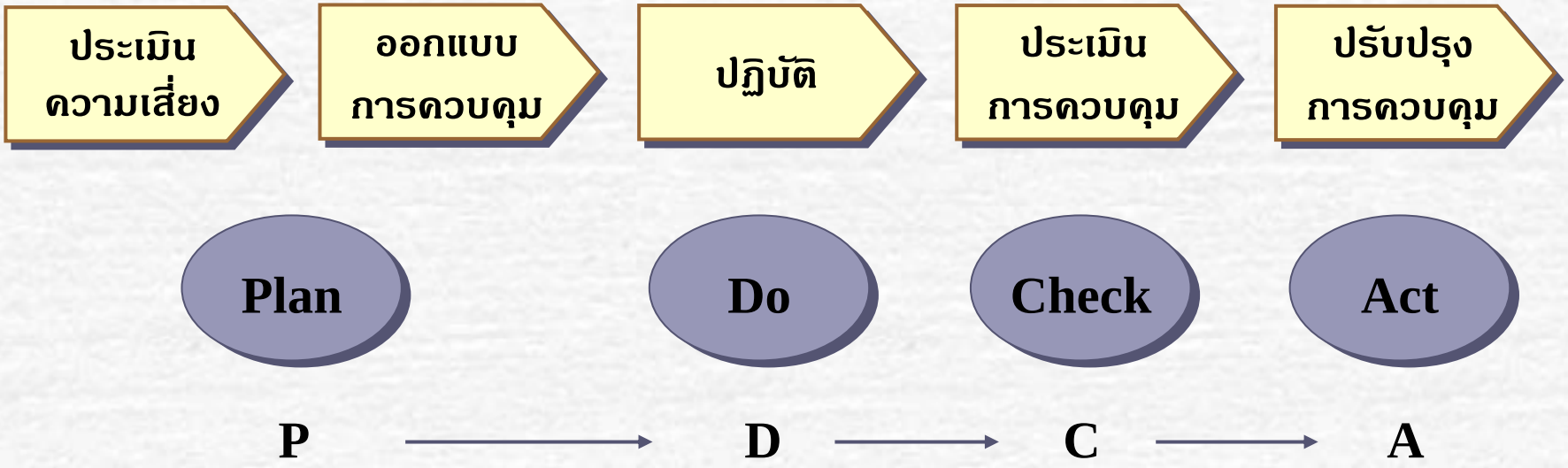


การประเมินผลการควบคุม : การรายงาน

การจัดทำรายงานฯ สิ้นปี



วงจรการควบคุมภายใน



Q & A
ขอบคุณและสวัสดี