



คู่มือ

แนวทางการสอบทานและประเมินผล

ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



สำหรับ
คณะกรรมการตรวจสอบและ
ประเมินผลประจำกระทรวง
(ฉบับปรับปรุง กันยายน ๒๕๕๕)

คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และประเด็นหัวข้อในการตรวจสอบและประเมินผลในภาคราชการ ตามระเบียบดังกล่าว ค.ต.ป. ได้กำหนดกลไกการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (อ.ค.ต.ป.) กลุ่มกระทรวง/กลุ่มจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการตามแนวทางที่ ค.ต.ป. กำหนด

ค.ต.ป. ได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการคณะต่าง ๆ ดำเนินการสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นประเด็นการสอบทานกรณีปกติตามแนวทางการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน และได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้กับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงและ อ.ค.ต.ป. คณะต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการสอบทานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ แต่โดยที่ในปัจจุบันสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในให้กับหน่วยรับตรวจและปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ดังนั้น คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางวิธีการ การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และ ค.ต.ป. จึงมีมติเห็นควรให้มีการปรับปรุงการรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด รวมทั้งนำไปสู่การประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีความก้าวหน้ามากขึ้น

ฝ่ายเลขานุการ ค.ต.ป. ได้จัดทำคู่มือแนวทางการสอบทานและประเมินผล ด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงฉบับปรับปรุงใหม่นี้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการคณะต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ในการสอบทานและประเมินผลได้อย่างถูกต้อง และมีรูปแบบการรายงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการคณะต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ต่อไป

กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๓
สารบัญ	๕
๑. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๗ - ๑๔
๑.๑ หลักการควบคุมภายใน	๗
๑) ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๗
๒) องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน	๙
๓) การรายงานการควบคุมภายใน	๑๒
๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑๓
๒. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑๔ - ๒๙
๒.๑ วัตถุประสงค์ของการสอบทานและประเมินผล	๑๔
๒.๒ ประเด็นหลักในการสอบทานและประเมินผล	๑๕
๒.๓ ขอบเขตและระยะเวลาในการสอบทานและประเมินผล	๑๖
๒.๔ ข้อมูลที่ใช้ในการสอบทานและประเมินผล	๑๗
๑) ข้อมูลตามระเบียบ คตง.ข้อ ๖ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สตง. กำหนด	๑๗
๒) ข้อมูลตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด	๑๘
๓) ข้อมูลหลักที่ใช้ในการสอบทานและประเมินผล	๑๙
๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการสอบทาน	๑๙
๒.๕ แบบการรายงานผลการสอบทานและประเมินผล	๒๐
๑) แบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)	๒๐
๒) แบบรายงานรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)	๒๐
๒.๖ แนวทางและขั้นตอนการสอบทานและประเมินผล	๒๑
๑) ศึกษาเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานและประเมินผล	๒๑
๒) แนวทางการสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)	๒๒
๓) แนวทางการสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)	๒๔
๒.๗ การรายงานผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๒๘

สารบัญภาคผนวก

๑. รูปแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)	๓๑
๒. รูปแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)	๔๑
๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๕๑
๔. รูปแบบรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ	๖๕

คู่มือแนวทางการสอบทานและประเมินผล ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำหรับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) ได้เห็นความสำคัญในการดำเนินงานของส่วนราชการ เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ว่าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการกำกับและดูแลตนเองที่ดีของส่วนราชการ ดังนั้น ค.ต.ป. จึงกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการคณะต่าง ๆ ดำเนินการสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นประเด็นการสอบทานกรณีปกติตามแนวทางการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา

๑. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑.๑ หลักการควบคุมภายใน

๑) ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี (ความหมายตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔)

แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาคราชการของกรมบัญชีกลาง ได้นิยาม “การควบคุมภายใน” ไว้ว่า กระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมกัน กำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงาน จะสามารถบรรลุเป้าหมาย และให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ-วิธีการ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ดังกล่าว ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการคือ

(๑) การดำเนินการ (Operation Objectives) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความ ผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(๒) การรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) เพื่อให้เกิดความ เชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับ ตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

หน่วยรับตรวจ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้นิยามว่า หมายถึง

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจาก หน่วยรับตรวจตาม ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

ผู้รับตรวจ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๒) องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ คือ

- (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- (๕) ติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ๓ ประการ คือ

- การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยรับตรวจ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ปรึกษาและรูปแบบการผู้บริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคลากร เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง หมายความว่า กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานมีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่หน่วยรับตรวจได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายความว่า เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยรับตรวจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

กิจกรรมการควบคุม หมายความว่า นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

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

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมมากน้อยเพียงใด ประเภทกิจกรรมใดขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนั้น ซึ่งแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ด้านต่าง ๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้น ๆ

สารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลและถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือขึ้นนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารระดับต่าง ๆ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกระดับองค์กร เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เช่น ข้อมูลด้านการดำเนินงานซึ่งต้องนำมาใช้จัดทำรายงานการเงินจะรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายการอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร สินค้าคงคลังหรือพัสดุคงคลัง และลูกหนี้ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ หรือไม่ ข้อมูลด้านการเงินเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้ในการตัดสินใจ จึงควรจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และแจกจ่ายข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นเพื่อช่วยให้ผู้รับสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร หมายความว่า การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่างจากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยรับตรวจ นอกจากการสื่อสารภายในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอกด้วย เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

การติดตามประเมินผล หมายความว่า กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา โดยการติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เช่น

การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้นๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

๓) การรายงานการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระบุว่า

“ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยังมีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน”

รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะประกอบด้วยรายงานโดยฝ่ายบริหาร และการรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ (Independent Assessments)

❖ **การรายงานโดยฝ่ายบริหาร** ได้แก่การรายงานโดยผู้บริหารระดับสูงสุด (หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้รับตรวจ) การรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส และการรายงานโดยผู้บริหารระดับส่วนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบการติดตามประเมินผลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ การประเมินผลระดับหน่วยงาน (ส่วนราชการ หรือหน่วยรับตรวจ) จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับตรวจในการสรุปความเห็นว่าการควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ โครงสร้างการควบคุมภายในนี้กำหนดอยู่ในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งประกอบด้วยห้าองค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

โครงสร้างการควบคุมภายในดังกล่าว จะต้องให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีวิธีการควบคุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน คือ

- ส่งเสริมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งการดูแลรักษาทรัพย์สิน

- รายงานการเงินและรายงานการดำเนินงานที่จัดทำเชื่อถือได้

- สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๖ ผู้รับตรวจจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงผลการประเมินการควบคุมภายในที่พบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ หรือจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งแผนการปรับปรุงแก้ไข

❖ **การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรมและเป็นไปตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากผลการสอบทานนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานว่าการประเมินผลการควบคุมภายในดำเนินการโดยบุคลากรที่เหมาะสม เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ (ตามแบบ ปส.)

อนึ่ง ความรับผิดชอบในการรายงานของผู้ตรวจสอบภายในนี้จะไม่เป็นอุปสรรคในการที่จะให้คำแนะนำและช่วยการประเมินการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบประเมินผลการควบคุมภายในในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้แนวคิดเรื่องการควบคุมภายในไว้ดังนี้

❖ **การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ** การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมีไขผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตาม (Monitoring)

❖ การควบคุมภายในที่เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับ เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและ กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

❖ การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผล เพียงใด ก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด จากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วม คิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือการที่ผู้บริหาร หลีกเลียงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการ ควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการ ควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๒. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการสอบทานและประเมินผล

๑) เพื่อให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงสามารถระบุถึง ความเพียงพอ ความเหมาะสมและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่จัดทำตามแนวทางการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และตาม ข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) เพื่อให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงสามารถระบุถึงข้อตรวจพบจากการสอบทานระบบการ ควบคุมภายในของส่วนราชการ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และ สามารถรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของส่วนราชการได้

๒.๒ ประเด็นหลักในการสอบทานและประเมินผล

๑) ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน

(๑) มีรายงานครบถ้วนตามแบบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และ ค.ต.ป.กำหนด ได้แก่ แบบรายงานติดตามปอ.๓ งวดก่อน แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และ แบบ ปส. ทั้งระดับส่วนราชการและภาพรวมกระทรวง

(๒) ข้อความในรายงานแต่ละฉบับมีความสมบูรณ์ โดยมีการระบุประเด็นที่ต้องรายงาน ในแต่ละแบบรายงานได้อย่างครบถ้วน ดังนี้

แบบรายงานติดตาม ปอ. ๓ มีการระบุสถานะความก้าวหน้า สาระสำคัญของวิธีติดตาม ปัญหาอุปสรรค การให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ระยะเวลาในการติดตาม ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และการลงนามของหัวหน้าส่วนราชการ

แบบ ปอ.๑ มีการระบุขอบเขตและการสรุปผลการควบคุมภายในว่าเป็นอย่างไร พร้อมทั้งระบุระยะเวลา และการลงนามของหัวหน้าส่วนราชการ

แบบ ปอ.๒ มีการสรุปวิเคราะห์องค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมผลการประเมินครบ ๕ องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล) พร้อมทั้งมีสรุปการประเมินโดยรวม

แบบ ปอ.๓ มีการระบุกระบวนการปฏิบัติ/กิจกรรมโครงการที่พบความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์การควบคุม จุดอ่อนความเสี่ยงและเวลาที่พบ ระบุแผนการปรับปรุง ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

แบบ ปส. มีสรุปผลการสอบทาน/การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในลงนามรับรอง

๒) ความน่าเชื่อถือของรายงาน

(๑) ข้อมูลในรายงานมีความเหมาะสม สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร และการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานได้

(๒) ข้อมูลมีความสมเหตุสมผล

(๓) ข้อมูลในแบบรายงานต่าง ๆ มีความสอดคล้องไม่ขัดแย้งกัน (ปอ.๓ ปอ.๒ ปอ.๑ และ ปส. ไม่มีความขัดแย้งกัน)

๓) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

(๑) แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในมีการระบุประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม มีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบได้เหมาะสม (พิจารณาจากแบบ ปอ.๓)

(๒) พิจารณาผลสำเร็จในการปฏิบัติได้ตามแผนการปรับปรุงงวดก่อนมากน้อยเพียงใด (พิจารณาจากแบบติดตาม ปอ.๓)

(๓) พิจารณาการปฏิบัติที่ไม่ได้ผลตามที่วางแผนการปรับปรุงไว้มีอย่างน้อยเพียงใด
อย่างไร (พิจารณาจากแบบติดตาม ปอ.๓)

๒.๓ ขอบเขตและระยะเวลาในการสอบทานและประเมินผล

❖ ขอบเขตการสอบทานและประเมินผล

การสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็น
การสอบทานการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในของส่วนราชการที่ปฏิบัติตามระเบียบ
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ
แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงการดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด ทั้งนี้ การสอบทานจะครอบคลุมถึงรายงานและข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมด
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดให้ส่วนราชการ
ในฐานะหน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และให้จัดทำรายงานตาม
ระเบียบฯ ข้อ ๖ รายงานต่อ คตง. และคณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละครั้ง
รวมถึงการสอบทานยังครอบคลุมถึงรายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง
การควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

ดังนั้น การสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
จึงพิจารณาจากหลักฐานรายงานผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุม
ภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ ๖ และตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป.
กำหนด ที่จัดทำโดยส่วนราชการระดับกรมและภาพรวมกระทรวงเป็นข้อมูลหลักในการสอบทาน
หมายเหตุ : สำหรับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงมหาดไทย ให้พิจารณาสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
ของส่วนราชการระดับกรมและภาพรวมกระทรวงมหาดไทย ส่วนการสอบทานและประเมินผลการ
ควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัด

❖ ระยะเวลาในการสอบทานและประเมินผล

ค.ต.ป. ได้กำหนดให้มีการสอบทานและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
และประเมินผลภาคราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) และรอบประจำปี
งบประมาณ (๑๒ เดือน) ดังนี้

(๑) การสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

เป็นการสอบทานและประเมินผลในลักษณะการติดตามความก้าวหน้าการ
ดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ และประเมิน

ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนราชการ

(๒) การสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

เป็นการสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในของส่วนราชการในรอบประจำปีงบประมาณ ที่ปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมถึงการดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด โดยพิจารณาจากรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ และภาพรวมกระทรวง

๒.๔ ข้อมูลที่ใช้ในการสอบทานและประเมินผล

๑) ข้อมูลตามระเบียบ คตง.ข้อ ๖ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สตง. กำหนด

ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้รายงานความเห็นวาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบฯ หรือไม่และรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งรายงานจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในขึ้น โดยได้มีการปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เป็นดังนี้

รายงานระดับส่วนงานย่อย

- (๑) แบบ ปย. ๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๒) แบบ ปย. ๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

- (๑) แบบ ปอ. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) แบบ ปอ. ๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) แบบ ปอ. ๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๔) แบบ ปส. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) ข้อมูลตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด

(๑) รายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง

แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด นอกจากจะกำหนดให้มีประเด็นการสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงแล้ว ยังได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารระดับกระทรวงสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหาร การตัดสินใจ และได้รับทราบประเด็นการควบคุมภายในภาพรวมทั้งกระทรวงได้ พร้อมทั้งให้ส่วนราชการจัดส่งสำเนาให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงสอบทานรายงานต่อไปด้วย ทั้งนี้ โดยให้สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมรายงานการควบคุมภายในจากส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดมาประมวลผลจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง ตามรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนด โดยมีแบบรายงานภาพรวมกระทรวง ดังนี้

รายงานระดับกระทรวง

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง (แบบติดตาม ปอ.๓)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ภาพรวมกระทรวง
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) ภาพรวมกระทรวง
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒) ภาพรวมกระทรวง
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) ภาพรวมกระทรวง

(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจมีกระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้วางแผนควบคุมไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหาร ทั้งนี้ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่วนราชการในฐานะหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน โดยมีการใช้รูปแบบรายงานที่แตกต่างกัน และบางหน่วยรับตรวจขาดการระบุนสาระสำคัญในการติดตามความก้าวหน้า ดังนั้น ค.ต.ป. จึงกำหนดให้มีแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานเป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมทั้งมีการระบุนสาระสำคัญในการติดตามการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน (รายละเอียดตามภาคผนวก ๔)

๓) ข้อมูลหลักที่ใช้ในการสอบทานและประเมินผล

(๑) การสอบทานและประเมินผล รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

- รายงานส่วนราชการระดับกรม (หน่วยรับตรวจ) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนของส่วนราชการ
- รายงานภาพรวมระดับกระทรวง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนภาพรวมกระทรวง

(๒) การสอบทานและประเมินผล รอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

● รายงานส่วนราชการระดับกรม (หน่วยรับตรวจ)

- ๑) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)
- ๒) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑)
- ๓) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒)
- ๔) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓)

● รายงานภาพรวมระดับกระทรวง

- ๑) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ภาพรวมกระทรวง
- ๒) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) ภาพรวมกระทรวง
- ๓) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒) ภาพรวมกระทรวง
- ๔) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.๓) ภาพรวมกระทรวง

๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการสอบทาน

(๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

(๓) แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณที่ ค.ต.ป. กำหนด

(๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการควบคุมภายใน (ใช้ในกรณีที่ผู้สอบทานมีข้อสังเกตหรือข้อสงสัย สามารถเรียกให้ส่วนราชการแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้) เช่น รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน และเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๕ แบบการรายงานผลการสอบทานและประเมินผล

ค.ต.ป. ประจำกระทรวง เป็นผู้สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนราชการ และจัดทำรายงานการสอบทานและประเมินผลตามรูปแบบดังต่อไปนี้

๑) แบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

(๑) แบบรายงานการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (ใบสรุปหน้ารายงาน) เป็นแบบสรุปรายงานที่ระบุถึงงวดเวลาการสอบทาน ความรับผิดชอบของผู้สอบทานและผู้จัดทำรายงาน รวมทั้งขอบเขตและข้อจำกัดในการสอบทานและประเมินผลในการสอบทานและประเมินผลรอบ ๖ เดือน

(๒) แบบสรุปผลการสอบทานและประเมินผลของกระทรวง เป็นแบบสรุปผลการสอบทานและประเมินผล เรื่องการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) ของทุกส่วนราชการในกระทรวง และภาพรวมของกระทรวง พร้อมทั้งสรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในภาพรวมของกระทรวงที่ได้จากการสอบทาน โดยมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๑ ของแบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

(๓) แบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลของส่วนราชการ เป็นแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน และสรุประดับความเหมาะสมของผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน พร้อมทั้งให้ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะเป็นส่วนราชการ โดยมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๒ (๑) ของแบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

(๔) แบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผล ภาพรวมกระทรวง เป็นแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ในประเด็นต่าง ๆ โดยใช้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนภาพรวมกระทรวงมาพิจารณา และมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๒ (๒) ของแบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

(รูปแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงรอบระหว่างปีงบประมาณ ๖ เดือน มีรายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๒) แบบรายงานรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

(๑) แบบรายงานการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (ใบสรุปหน้ารายงาน) เป็นแบบสรุปรายงานที่ระบุถึงงวดเวลาการสอบทาน ความรับผิดชอบของผู้สอบทานและผู้จัดทำรายงานรวมทั้งขอบเขตและข้อจำกัดการสอบทานและประเมินผลในการสอบทานและประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน

(๒) แบบสรุปผลการสอบทานและประเมินผลของกระทรวง เป็นแบบสรุปผลการสอบทานและประเมินผล เรื่องการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ของทุกส่วนราชการในกระทรวง และภาพรวมของกระทรวง พร้อมทั้งสรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในภาพรวมของกระทรวงที่ได้จากการสอบทาน โดยมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๑ ของแบบรายงานรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

(๓) แบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลของส่วนราชการ เป็นแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในตามที่ระบุเบี่ยงคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด จากนั้นสรุประดับความเหมาะสมของผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน พร้อมทั้งให้ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะเป็นส่วนราชการ โดยมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๒ (๑) ของแบบรายงานรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

(๔) แบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผล ภาพรวมกระทรวง เป็นแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ในประเด็นต่าง ๆ โดยใช้รูปแบบข้อมูลรายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงมาพิจารณา และมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๒ (๒) ของแบบรายงานประจำปีงบประมาณ ๑๒ เดือน)

(รูปแบบรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงรอบประจำปีงบประมาณ ๑๒ เดือน มีรายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๒.๖ แนวทางและขั้นตอนการสอบทานและประเมินผล

ผู้สอบทานดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงปีละ ๒ ครั้ง คือรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) และรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) โดยดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนการสอบทานและประเมินผล ดังนี้

๑) ศึกษาเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานและประเมินผล

(๑) ศึกษาระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งศึกษาแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) พิจารณาหลักฐานการสอบทานตามข้อที่ ๒.๔ โดยพิจารณารายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการระดับกรมและกระทรวงเป็นข้อมูลหลักในการสอบทานโดยตรง ส่วนเอกสารอื่น ๆ เช่น รายงานระดับหน่วยงานย่อย เป็นรายงานเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการ

พิจารณา สอบทาน ซึ่งหากข้อมูลจากแบบรายงานที่ส่วนราชการส่งให้มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ
สอบทาน ค.ต.ป. ประจํากระทรวงสามารถขอข้อมูลหรือเอกสารในระดับหน่วยงานย่อยเพิ่มเติมได้

๒) แนวทางการสอบทานและประเมินผลรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

ผู้สอบทานดำเนินการสอบทานและประเมินผลในประเด็นความครบถ้วนสมบูรณ์
ของรายงาน ความถูกต้องเหมาะสม ความสมเหตุสมผลและน่าเชื่อถือของข้อมูล โดยพิจารณาจาก
หลักฐานรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนราชการ
และภาพรวมกระทรวง รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) แล้วดำเนินการสอบทานและประเมินผล
ด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ ตามแบบรายงานเอกสารแนบ ๒ (๑) และภาพรวมกระทรวง
ตามแบบรายงานเอกสารแนบ ๒ (๒) ของรูปแบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) ทั้งนี้มี
ประเด็นการพิจารณา ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการ ที่กำหนด

พิจารณาว่าส่วนราชการมีการดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐาน
รายงานการควบคุมภายในในรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน) ให้กับ ค.ต.ป. ประจํากระทรวง ตาม
แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด หรือไม่อย่างไร ตามประเด็นดังนี้

(๑) ส่วนราชการได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
การปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน รอบ ๖ เดือน ได้ครบถ้วนตามแนวทางการตรวจสอบและ
ประเมินผลภาคราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน รอบ ๖ เดือนให้กับ ค.ต.ป. ประจํากระทรวงได้ตรงตาม
กำหนดเวลาที่ระบุในแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

ส่วนที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม

พิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนของส่วนราชการ ว่ามีหรือไม่มีการดำเนินงาน
ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ในรายงานมีการระบุถึงสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
ตามแผนการปรับปรุง หรือมีการสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
ของงวดก่อน

(๒) รายงานความก้าวหน้าได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
จุดอ่อนความเสี่ยง และกิจกรรมตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระบุไว้

(๓) ในรายงานมีการระบุถึงสาระสำคัญของวิธีติดตาม การวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และการให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในรายงานผลการดำเนินงาน

(๔) ในรายงานได้ระบุจุดเวลาการติดตามได้อย่างถูกต้อง และมีการ ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในรายงาน

(๕) หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบรายงาน หรือมีบันทึก หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าส่วนราชการรับทราบรายงานการติดตามฯ ดังกล่าว

(๖) ความเห็นโดยรวมของผู้สอบทานเห็นว่า ในภาพรวมส่วนราชการ มีระบบการติดตามผลการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงฯ อย่างเพียงพอเหมาะสมแล้วหรือไม่ อย่างไร โดยผู้สอบทานสามารถพิจารณาจากสถานการณ์ดำเนินการว่าเป็นไปตามที่กำหนดในแบบ ปอ.๓ ของงวดก่อนหรือไม่ ทั้งนี้ ผู้สอบทานสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อยืนยันความถูกต้องของ รายงานสถานการณ์ดำเนินการสำหรับกรณีที่การดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด กรณีที่ยังไม่ ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ควรมีเหตุผลที่ชัดเจนน่าเชื่อถือและยอมรับได้ รวมทั้งต้อง กำหนดเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป เป็นต้น

หมายเหตุ : กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รายงานสถานะความก้าวหน้า/สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน การปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน เพราะส่วนราชการไม่มีแผนการปรับปรุงในงวดที่ผ่านมา ให้ผู้สอบทานพิจารณามันที่หลักฐานว่าสอดคล้องกับรายงานตามแบบ ปอ.๓ และ ปอ.๑ ของงวด ก่อนหรือไม่ และมีบันทึกหลักฐานที่รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน

พิจารณาร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของส่วนราชการ โดยคำนวณจำนวนกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับจำนวนกิจกรรมการ ปรับปรุงการควบคุมที่ระบุกำหนดเวลาเสร็จไว้ใน ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณในแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน (ปอ.๓) งวดก่อน โดยมีวิธีคำนวณดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ}}{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่มีกำหนดแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ}} \times 100$$

ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน (ปอ.๓) งวดก่อน

ส่วนที่ ๔ สรุประดับผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

สรุปผลประเมินการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการรอบ ๖ เดือน โดยรวมคะแนนจากส่วนที่ ๑ ถึง ๓ (คะแนนเต็ม = ๑๐๐) แล้วนำมาสรุประดับผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การสรุปผลการประเมินกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

(๑) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๑ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๑๐ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๑ = ๒๐ คะแนน)

(๒) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๒ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๑๐ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๒ = ๖๐ คะแนน)

(๓) สรุปการประเมินส่วนที่ ๓ เป็นผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๓ = ๒๐ คะแนน) ดังนี้

- ผลการประเมินได้ ร้อยละ $100 - 75 = 20$ คะแนน
- ผลการประเมินได้ ร้อยละ $74 - 50 = 10$ คะแนน
- ผลการประเมินได้ ร้อยละ $49 - 25 = 5$ คะแนน
- ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ = ๐ คะแนน

(๔) รวมผลคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ - ๓ แล้วนำมาจัดสรุประดับการดำเนินงานตามเกณฑ์การแปลความหมายของระดับคะแนนที่ได้ ดังนี้

ระดับดีมาก = $85 - 100$ คะแนน	ระดับดี = $75 - 84$ คะแนน
ระดับพอใช้ = $65 - 74$ คะแนน	ระดับควรปรับปรุง = ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ส่วนที่ ๕ สรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผู้สอบทาน

ผู้สอบทานสรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญจากการสอบทานและประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการมากยิ่งขึ้น

๓) แนวทางการสอบทานและประเมินผลรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

ผู้สอบทานดำเนินการสอบทานและประเมินผลในประเด็นความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน ความถูกต้องเหมาะสม ความสมเหตุสมผลและน่าเชื่อถือของข้อมูล โดยพิจารณาจากหลักฐานรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการและภาพรวมกระทรวง รอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ที่ดำเนินการจัดทำตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

ที่ ค.ต.ป. กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. แล้วดำเนินการสอบทานและประเมินผล ด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ ตามแบบรายงานเอกสารแนบ ๒ (๑) และภาพรวมกระทรวง ตามแบบรายงานเอกสารแนบ ๒ (๒) ของรูปแบบรายงานรอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) โดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ที่กำหนด

พิจารณาว่าส่วนราชการมีการดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานรายงานการควบคุมภายใน รอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) ให้กับ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนดหรือไม่ อย่างไร ตามประเด็นดังนี้

(๑) พิจารณาว่าส่วนราชการได้จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือนได้ครบถ้วนทุกแบบรายงานตามที่แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กำหนดไว้หรือไม่ ได้แก่ แบบรายงาน ปอ.๑ ปอ.๒ ปอ.๓ และ ปส.

(๒) พิจารณาว่าส่วนราชการได้จัดส่งเอกสารหลักฐานรายงานการควบคุมภายใน ได้แก่ แบบรายงาน ปอ.๑ ปอ.๒ ปอ.๓ และ ปส. ได้ตามเวลาที่แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด

ส่วนที่ ๒ การจัดทำรายงานภาพรวมเกี่ยวกับการควบคุมภายในของส่วนราชการ

พิจารณาการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ตามข้อ ๖ ของระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ว่ามีหรือไม่มีการดำเนินงาน/ความเหมาะสมในการดำเนินงานตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

❖ การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ (แบบ ปอ.๑)

(๑) พิจารณาว่ารายงาน ปอ.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน) ได้มีการระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับขอบเขตการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ มีการสรุปว่าการควบคุมภายในมีความเพียงพอหรือไม่ และการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือยังมีจุดอ่อนหรือไม่

(๒) พิจารณาในประเด็นความสอดคล้องของรายงานว่า ความเห็นในแบบรายงาน ปอ.๑ มีความสอดคล้องสมเหตุสมผล มีการสรุปอย่างเหมาะสม และเมื่อเปรียบเทียบกับรายงานตามแบบ ปอ.๒ ปอ.๓ ไม่พบความขัดแย้งของรายงาน สำหรับกรณีพบจุดอ่อน

อย่างมีนัยสำคัญ มีการรายงานจำนวนจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญไว้อย่างเหมาะสม และอธิบายรายละเอียดอย่างชัดเจนไม่ขัดแย้งกับแบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณาถึงความสมบูรณ์ถูกต้องของการดำเนินงานว่า รายงานแบบปอ.๑ ของส่วนราชการได้มีการระบุเวลาการประเมินการควบคุมภายในไว้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ลงนามรายงานถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามที่รูปแบบรายงาน ปอ.๑ กำหนดไว้

❖ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของ ส่วนราชการ (แบบ ปอ.๒)

(๑) พิจารณาว่าในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒) ของส่วนราชการได้มีการสรุปการวิเคราะห์องค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมทั้งมีผลการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในหรือไม่ ได้แก่ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร และ ๕) การติดตามประเมินผล

(๒) พิจารณาว่าในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๒) ได้มีการสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายในไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร หากผู้สอบทานพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยอาจเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาเพิ่มเติมได้

❖ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนราชการ (แบบ ปอ.๓)

(๑) พิจารณาว่ารายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ ของส่วนราชการนั้น ได้มีการระบุกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมโครงการที่พบความเสี่ยงของส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมไว้ในรายงานอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมหรือไม่

(๒) พิจารณาว่าได้มีการระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่พบในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ และระบุงวด/เวลาที่พบจุดอ่อน ความเสี่ยงในรายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ ไว้อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

(๓) พิจารณาว่ามีการกำหนดการปรับปรุงการควบคุมไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ ได้อย่างชัดเจนสอดคล้องกับจุดอ่อนและความเสี่ยง

(๔) พิจารณาว่ารายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ ได้มีการระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในในแต่ละกิจกรรมไว้อย่างชัดเจนหรือไม่

(๕) พิจารณาว่ารายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ ได้มีการระบุกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมได้อย่างชัดเจนสมเหตุสมผลหรือไม่ อย่างไร

หมายเหตุ : กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ เนื่องจากจากส่วนราชการไม่พบจุดอ่อนความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้ผู้สอบทานพิจารณำบันทึกหลักฐานว่าสอดคล้องกับรายงานตามแบบ ปอ.๒ ปอ.๑ และ ปส. หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณำบันทึกหลักฐานที่ส่วนราชการรายงานเหตุผลดังกล่าวพร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย

❖ การควบคุมภายในภาพรวมของส่วนราชการ

(๑) จากการสอบทาน ผู้สอบทานเห็นว่ารายงานการควบคุมภายในโดยภาพรวมของส่วนราชการมีการสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการและกำหนดแนวทางการปรับปรุงได้ครอบคลุมภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์สำคัญหรือไม่

(๒) จากการสอบทาน ผู้สอบทานเห็นว่าส่วนราชการมีระบบการติดตามการควบคุมภายในตามแนวทางการปรับปรุงฯ และมีมาตรการการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงอย่างสมเหตุสมผลแล้วหรือไม่

(๓) สรุปภาพรวมจากการสอบทาน ผู้สอบทานเห็นว่าส่วนราชการมีการวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอเหมาะสมแล้วหรือไม่

(๔) ในภาพรวมการดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนราชการได้รับความร่วมมือจากส่วนงานย่อยอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่

❖ การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(แบบ ปส.)

(๑) พิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในว่าได้ประเมินผลโดยผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือไม่ พร้อมทั้งผู้ตรวจสอบภายในได้ลงนามรับรองผลการประเมินตามที่แบบรายงาน ปส. กำหนดไว้หรือไม่

(๒) พิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในว่าได้มีการสรุปผลการสอบทาน/การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการว่าเป็นรายงานกรณีไม่พบข้อบกพร่องข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ หรือกรณีพบข้อบกพร่องข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญไว้อย่างถูกต้องตามที่แบบรายงาน ปส. กำหนดหรือไม่

(๓) การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการตามความเห็นจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่าส่วนราชการมีการวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

(๔) พิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ว่าความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่ระบุในรายงาน มีความน่าเชื่อถือสมเหตุสมผลกับรายงานตามแบบ ปอ.๑ ปอ.๒ และ ปอ.๓ หรือไม่ อย่างไร

**ส่วนที่ ๓ สรุประดับผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของ
ส่วนราชการ รอบประจำปีงบประมาณ ๑๒ เดือน**

สรุปผลประเมินการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของ
ส่วนราชการรอบ ๑๒ เดือน โดยรวมคะแนนจากส่วนที่ ๑ และ ๒ (คะแนนเต็ม = ๑๐๐) แล้วนำมา
สรุประดับผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การสรุปผลการประเมินกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

(๑) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๑ ในข้อที่มีการ
ปฏิบัติ = ข้อละ ๕ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๑ = ๑๐ คะแนน)

(๒) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๒ ในข้อที่มีการ
ปฏิบัติ = ข้อละ ๕ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๒ = ๙๐ คะแนน)

(๓) รวมผลคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ - ๒ แล้วนำมาจัดสรุป
ระดับการดำเนินงานตามเกณฑ์การแปลความหมายของระดับคะแนนที่ได้ ดังนี้

ระดับดีมาก = ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับดี = ๗๕ - ๘๔ คะแนน
ระดับพอใช้ = ๖๕ - ๗๔ คะแนน	ระดับควรปรับปรุง = ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผู้สอบทาน

ผู้สอบทานสรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญจากการสอบทาน
และประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและ
การบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในได้อย่าง
ครบถ้วนสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการมากยิ่งขึ้น

๒.๗ การรายงานผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

**๑) สรุปผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหาร
ความเสี่ยง รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)**

(๑) ผู้สอบทานนำผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายใน
ของส่วนราชการระดับกรม และภาพรวมกระทรวง มาจัดทำสรุปผลการสอบทานและประเมินผลด้าน
การควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของกระทรวง พร้อมทั้งสรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่จำเป็น
เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒(๑) และเอกสาร
แนบ ๒(๒) ของแบบรายงานรอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

(๒) ค.ต.ป. ประจํากระทรวงรับรองผลในผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการระดับกรม และภาพรวมกระทรวง สรุปผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของกระทรวงและจัดทำแบบสรุปปะหน้าเพื่อรายงานผลการสอบทานและประเมินผลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการตามกำหนดเวลาที่แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด

๒) สรุปผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบประจําปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

(๑) ผู้สอบทานนำผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการระดับกรม และภาพรวมกระทรวง มาจัดทำสรุปผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของกระทรวง พร้อมทั้งสรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่จําเป็น เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒(๑) และเอกสารแนบ ๒(๒) ของแบบรายงานรอบประจําปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

(๒) ค.ต.ป. ประจํากระทรวงรับรองผลในผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการระดับกรม และภาพรวมกระทรวง สรุปผลการสอบทานและประเมินผลด้านการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงของกระทรวงและจัดทำแบบสรุปปะหน้าเพื่อรายงานผลการสอบทานและประเมินผลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการตามกำหนดเวลาที่แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด

ภาคผนวก ๑

รูปแบบรายงาน

ผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

รอบระหว่างปีงบประมาณ (๖ เดือน)

ของ ค.ต.ป. ประจำปีงบประมาณ

รายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ของกระทรวง.....

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ ๖ เดือน)

โดย ค.ต.ป. ประจำกระทรวง.....

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ (ค.ต.ป.)

ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... ได้สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง..... สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมทั้งการปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการที่ ค.ต.ป. กำหนด ทั้งนี้ ในการสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. นั้น ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... ได้พิจารณาจากรายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนราชการเป็นข้อมูลหลักในการสอบทาน ส่วนผู้บริหารของส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรับผิดชอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในรายงาน ส่วน ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... เป็นผู้รับผิดชอบ ให้ข้อสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในจากการสอบทานและประเมินผลดังกล่าว

ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... ได้ปฏิบัติงานสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การสอบทานรายงานผลการควบคุมภายใน การสอบถามและการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้วางแผนและปฏิบัติงานสอบทานและประเมินผลเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างพอประมาณว่าส่วนราชการต่าง ๆ มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. เพียงใด ทั้งนี้ รายงานการสอบทานและประเมินผลนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานที่จำกัด จึงทำให้พบเรื่องที่มีนัยสำคัญจากการสอบทานและประเมินผลได้พอสมควร

จากการสอบทานและประเมินผล ค.ต.ป. ประจำกระทรวง พบว่าส่วนราชการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ มีภาพรวมผลการประเมินระดับความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ โดยมีข้อค้นพบ/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการสอบทานและประเมินผล รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

สรุปผลการสอบทานและประเมินผล
เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ ๖ เดือน)
ของกระทรวง
โดย ค.ต.ป. ประจำกระทรวง.....

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการสอบทานและประเมินผลภาคราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง.....

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการในสังกัด	ระดับความเหมาะสม ของการควบคุมภายใน
๑	กรม.....	
๒	กรม.....	
.....		
❖	รายงานภาพรวมระดับกระทรวง	

ส่วนที่ ๒ สรุปภาพรวมข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในภาพรวม

๒.๑ ข้อค้นพบ/ข้อสังเกต

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

๒.๒ ข้อเสนอแนะ

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

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

ผลการสอบทานและประเมินผล

เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.... (รอบ ๖ เดือน)
 ของส่วนราชการระดับกรม..... โดย ค.ต.ป. ประจำกระทรวง

ส่วนที่ ๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่กำหนด

ส่วนราชการจัดส่งเอกสารหลักฐานเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้กับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ		การประเมิน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.๑	○ การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ รอบ ๖ เดือน ได้ครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา ดังนี้ ส่วนราชการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน ครบถ้วนตามแนวทางการตรวจสอบฯ ที่กำหนด			
๑.๒	ส่วนราชการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน ให้กับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงได้ตรงตามกำหนดเวลา			

ส่วนที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม

ส่วนราชการมีการจัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ		การประเมิน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
○ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนของส่วนราชการ (ติดตามรอบ ๖ เดือนแรก)				
๒.๑	รายงานได้ระบุสถานะความก้าวหน้า หรือสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน			
๒.๒	รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และจุดอ่อนความเสี่ยงที่ระบุไว้			
๒.๓	ระบุสาระสำคัญของวิธีติดตาม การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในรายงานผลการดำเนินงาน			
๒.๔	ระบุเวลาการติดตามได้อย่างถูกต้อง และมีการระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในรายงาน			
๒.๕	หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบรายงานหรือมีบันทึกหลักฐานที่แสดงให้เห็น			

รายการ		การประเมิน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
	เห็นว่าหัวหน้าส่วนราชการรับทราบรายงานการติดตามฯ ดังกล่าว			
๒.๖	โดยรวมแล้วส่วนราชการมีระบบการติดตามผลการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงฯ อย่างเพียงพอเหมาะสม			

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
พิจารณาร้อยละความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่แล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือน เปรียบเทียบกับ
จำนวนแผนการปรับปรุงที่มีกำหนดแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกทั้งหมด โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ}}{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่มีกำหนดแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ}} \times 100$$

ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน (ปอ.๓) งวดก่อน

สรุปผลส่วนที่ ๓

ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน =	%
--	---

ส่วนที่ ๔ สรุประดับผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ

สรุปผลการประเมินระดับความเหมาะสมของการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและ
การบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการรอบ ๖ เดือน (ใส่คะแนนการประเมินที่ได้ในช่องว่างตามหลักเกณฑ์
การประเมินตามหมายเหตุด้านล่าง)

ระดับความเหมาะสม ของการควบคุมภายใน	ดีมาก (๘๕ - ๑๐๐)	ดี (๗๕ - ๘๔)	พอใช้ (๖๕ - ๗๔)	ควรปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๕)
ผลการประเมินที่ได้				

หมายเหตุ : สรุปผลประเมินการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการรอบ ๖ เดือน โดยรวมคะแนน
จากส่วนที่ ๑ ถึง ๓ (คะแนนเต็ม = ๑๐๐) แล้วนำมาสรุประดับผลการดำเนินงานตามเกณฑ์
การสรุปผลการประเมินกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๑ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๑๐ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผล
คะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๑ = ๒๐ คะแนน)
- สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๒ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๑๐ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผล
คะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๒ = ๖๐ คะแนน)
- สรุปการประเมินส่วนที่ ๓ เป็นผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๓ = ๒๐ คะแนน) ดังนี้
 - ผลการประเมินได้ ร้อยละ ๑๐๐ - ๗๕ = ๒๐ คะแนน
 - ผลการประเมินได้ ร้อยละ ๗๔ - ๕๐ = ๑๐ คะแนน
 - ผลการประเมินได้ ร้อยละ ๔๙ - ๒๕ = ๕ คะแนน
 - ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ = ๐ คะแนน

- รวมผลคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ - ๓ แล้วนำมาจัดสรุประดับการดำเนินงานตามเกณฑ์การแปลความหมายของระดับคะแนนที่ได้ ดังนี้

ระดับดีมาก = ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับดี = ๗๕ - ๘๔ คะแนน
ระดับพอใช้ = ๖๕ - ๗๔ คะแนน	ระดับควรปรับปรุง = ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ส่วนที่ ๕ สรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผู้สอบทาน

๕.๑ ข้อค้นพบ/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

ผลการสอบทานและประเมินผล

เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ..... (รอบ ๖ เดือน)
ของกระทรวง..... โดย ค.ต.ป. ประจำกระทรวง

ส่วนที่ ๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ที่กำหนด
กระทรวงจัดส่งเอกสารหลักฐานภาพรวมเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้กับ
ค.ต.ป. ประจำกระทรวงตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด
(กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ	การประเมิน	หมายเหตุ
๑.๑	○ การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง รอบ ๖ เดือน ได้ครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา ดังนี้ กระทรวงส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในงวดก่อนภาพรวมกระทรวง ครบถ้วนตามแนวทางการตรวจสอบฯ ที่กำหนด	
๑.๒	กระทรวงส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในงวดก่อนภาพรวมกระทรวง ให้กับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงได้ ตรงตามกำหนดเวลา	

ส่วนที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม
จังหวัดมีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ภาพรวมรายงานการติดตาม
การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนของกระทรวง (กาเครื่องหมาย ✓
ในช่องการประเมิน)

รายการ	การประเมิน	หมายเหตุ
○ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนภาพรวมกระทรวง (ติดตามรอบ ๖ เดือนแรก)		
๒.๑	รายงานได้ระบุสถานะความก้าวหน้า หรือสรุปผลการประเมิน การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน	
๒.๒	รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และจุดอ่อนความเสี่ยงที่ระบุไว้	
๒.๓	ระบุสาระสำคัญของวิธีติดตาม การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการให้ ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในรายงานผลการดำเนินงาน	
๒.๔	ระบุช่วงเวลาการติดตามได้อย่างถูกต้อง และมีการระบุผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในรายงาน	
๒.๕	หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบรายงานหรือมีบันทึกหลักฐานที่แสดง ให้เห็นว่าหัวหน้าส่วนราชการรับทราบรายงานการติดตามฯ ดังกล่าว	

รายการ		การประเมิน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๒.๖	ในภาพรวมกระทรวงมีระบบการติดตามผลการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงฯ อย่างเพียงพอเหมาะสม			

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
พิจารณาร้อยละความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่แล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือน เปรียบเทียบกับ
จำนวนแผนการปรับปรุงที่มีกำหนดแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกทั้งหมด โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ}}{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่มีกำหนดแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ}} \times 100$$

ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน (ปอ.๓) งวดก่อน

สรุปผลส่วนที่ ๓

ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน =	%
--	---

ส่วนที่ ๔ สรุประดับผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน (จากรายงานภาพรวมกระทรวง)
สรุปผลการประเมินระดับความเหมาะสมของการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและ
การบริหารความเสี่ยงของภาพรวมกระทรวง รอบ ๖ เดือน (ใส่คะแนนการประเมินที่ได้ในช่องว่าง)

ระดับความเหมาะสม ของการควบคุมภายใน	ดีมาก (๘๕ - ๑๐๐)	ดี (๗๕ - ๘๔)	พอใช้ (๖๕ - ๗๔)	ควรปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๕)
ผลการประเมินที่ได้				

หมายเหตุ : สรุปผลประเมินการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวงรอบ ๖ เดือน โดยรวมคะแนน
จากส่วนที่ ๑ ถึง ๓ (คะแนนเต็ม = ๑๐๐) แล้วนำมาสรุประดับผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การสรุปผลการ
ประเมินกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๑ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๑๐ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผล
คะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๑ = ๒๐ คะแนน)
- สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๒ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๑๐ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผล
คะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๒ = ๖๐ คะแนน)
- สรุปการประเมินส่วนที่ ๓ เป็นผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๓ = ๒๐ คะแนน) ดังนี้
 - ผลการประเมินได้ ร้อยละ ๑๐๐ - ๗๕ = ๒๐ คะแนน
 - ผลการประเมินได้ ร้อยละ ๗๔ - ๕๐ = ๑๐ คะแนน
 - ผลการประเมินได้ ร้อยละ ๔๙ - ๒๕ = ๕ คะแนน
 - ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ = ๐ คะแนน

- รวมผลคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ - ๓ แล้วนำมาจัดสรุประดับการดำเนินงานตามเกณฑ์การแปลความหมายของระดับคะแนนที่ได้ ดังนี้

ระดับดีมาก = ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับดี = ๗๕ - ๘๔ คะแนน
ระดับพอใช้ = ๖๕ - ๗๔ คะแนน	ระดับควรปรับปรุง = ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ส่วนที่ ๕ สรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผู้สอบทาน

๕.๑ ข้อค้นพบ/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

ภาคผนวก ๒

รูปแบบรายงาน

ผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

รอบประจำปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

ของ ค.ต.ป. ประจำปีระหวาง

รายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ของกระทรวง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ ๑๒ เดือน)

โดย ค.ต.ป. ประจำกระทรวง.....

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... ได้สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง..... สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมทั้งการปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. กำหนด ทั้งนี้ ในการสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. นั้น ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... ได้พิจารณาจากรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เป็นข้อมูลหลัก ส่วนผู้บริหารของส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานดังกล่าวข้างต้นของส่วนราชการและรับผิดชอบต่อความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในรายงาน ส่วน ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... เป็นผู้รับผิดชอบให้ข้อสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในจากการสอบทานและประเมินผลดังกล่าว

ค.ต.ป. ประจำกระทรวง..... ได้ปฏิบัติงานสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วยการสอบทานรายงานผลการควบคุมภายใน การสอบถามและการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้วางแผนและปฏิบัติงานสอบทานและประเมินผลเพื่อความเชื่อมั่นอย่างพอประมาณว่าส่วนราชการในสังกัดกระทรวง..... มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. เพียงใด ทั้งนี้ รายงานการสอบทานและประเมินผลนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานที่จำกัด จึงทำให้พบเรื่องที่มีนัยสำคัญจากการสอบทานและประเมินผลได้พอประมาณ

จากการสอบทานและประเมินผล ค.ต.ป. ประจำกระทรวง พบว่าส่วนราชการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบการสอบทานและประเมินผล มีภาพรวมผลการประเมินระดับความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ โดยมีข้อค้นพบ/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการสอบทานและประเมินผล รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

สรุปผลการสอบทานและประเมินผล
เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (รอบ ๑๒ เดือน)
ของกระทรวง
โดย ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง.....

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการสอบทานและประเมินผลภาคราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง.....

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการในสังกัด	ระดับความเหมาะสม ของการควบคุมภายใน
๑	กรม.....	
๒	กรม.....	
.....		
❖	รายงานภาพรวมระดับกระทรวง	

ส่วนที่ ๒ สรุปภาพรวมข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในภาพรวม

๒.๑ ข้อค้นพบ/ข้อสังเกต

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

๒.๒ ข้อเสนอแนะ

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

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

ผลการสอบทานและประเมินผล

เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ ๑๒ เดือน)

ของส่วนราชการ(ระดับกรม)..... โดย ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง

ส่วนที่ ๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่กำหนด ส่วนราชการจัดส่งเอกสารหลักฐานรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ให้กับ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ที่ ค.ต.ป. กำหนด (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.๑	○ ส่วนราชการจัดส่งเอกสารหลักฐานรายงานภาพรวมการควบคุมภายใน ได้ครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา ดังนี้ ประเด็นความครบถ้วนของการจัดส่งแบบรายงานการควบคุมภายใน ครบถ้วน ทุกแบบรายงานตามแนวทางการตรวจสอบฯ ที่กำหนด			
๑.๒	ประเด็นการจัดส่งเอกสารได้ตามเวลาที่กำหนด ส่วนราชการได้จัดส่งเอกสาร หลักฐานรายงานการควบคุมภายในให้กับ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงได้ตรงตาม กำหนดเวลา			

ส่วนที่ ๒ การจัดทำรายงานภาพรวมเกี่ยวกับการควบคุมภายในของส่วนราชการ (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ		การดำเนินการ		การดำเนินการ
		มี	ไม่มี	
○ การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)				
๒.๑	มีการระบุขอบเขตการควบคุมภายใน และมีสรุปผลการประเมินระบบ การควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่กำหนด มีความเพียงพอ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือยังมีจุดอ่อนหรือไม่ อย่างไร			
๒.๒	ความเห็นในแบบรายงาน ปอ.๑ มีความสอดคล้องสมเหตุสมผล ไม่ขัดแย้งกับรายงาน ปอ.๒ และ ปอ. ๓			
๒.๓	มีการระบุเวลาการประเมินการควบคุมภายใน พร้อมทั้งหัวหน้าส่วน ราชการเป็นผู้ลงนามรายงานถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามที่แบบ ปอ.๑ กำหนด			
○ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)				
๒.๔	มีสรุปการวิเคราะห์องค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมมีผล การประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของส่วนราชการ (สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล)			

รายการ		การดำเนินการ		การดำเนินการ
		มี	ไม่มี	
๒.๕	มีสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน			
○ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)				
๒.๖	ระบุกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมโครงการที่พบความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมไว้ในรายงานอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรม			
๒.๗	มีการรายงานจุดอ่อนความเสี่ยงที่พบในแต่ละกระบวนการงาน/กิจกรรม/โครงการ ระบุจุด/เวลาที่พบจุดอ่อน ความเสี่ยงไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม			
๒.๘	มีการกำหนดการปรับปรุงการควบคุมที่ชัดเจนสอดคล้องกับจุดอ่อนและความเสี่ยง			
๒.๙	ระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน			
๒.๑๐	ระบุกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมได้อย่างเหมาะสม			
○ ประสิทธิภาพการควบคุมภายในโดยภาพรวมของส่วนราชการ				
๒.๑๑	โดยภาพรวมส่วนราชการมีการสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการและกำหนดแผนการปรับปรุงได้ครอบคลุมภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์สำคัญ			
๒.๑๒	ส่วนราชการมีระบบการติดตามการควบคุมภายในตามแนวทางการปรับปรุงฯ และมีมาตรการการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงอย่างสมเหตุสมผล			
๒.๑๓	โดยภาพรวมส่วนราชการมีการวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอเหมาะสม			
๒.๑๔	ในภาพรวมการดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนราชการได้รับความร่วมมือจากส่วนงานย่อย			
○ การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)				
๒.๑๕	ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผลการควบคุมภายในพร้อมทั้งลงนามรับรองตามแบบรายงานที่กำหนด			
๒.๑๖	มีสรุปผลการสอบทาน/การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ			
๒.๑๗	ผลการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าส่วนราชการมีการวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม			
๒.๑๘	ความเห็นในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือสมเหตุสมผล กับรายงานตามแบบ ปอ.๑ ปอ.๒ และ ปอ.๓			

ส่วนที่ ๓ สรุประดับผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการ

สรุปผลการประเมินระดับความเหมาะสมของภาพรวมการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ รอบ ๑๒ เดือน (ใส่คะแนนการประเมินที่ได้ในช่องว่าง)

ระดับความเหมาะสมของ การควบคุมภายใน	ดีมาก (๘๕ - ๑๐๐)	ดี (๗๕ - ๘๔)	พอใช้ (๖๕ - ๗๔)	ควรปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๕)
ผลการประเมินที่ได้				

หมายเหตุ: สรุปผลประเมินการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของส่วนราชการรอบ ๑๒ เดือน โดยรวมคะแนน จากส่วนที่ ๑ และ ๒ (คะแนนเต็ม = ๑๐๐) แล้วนำมาสรุประดับผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การสรุปผลการประเมิน กำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- (๑) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๑ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๕ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๑ = ๑๐ คะแนน)
- (๒) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๒ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๕ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๒ = ๙๐ คะแนน)
- (๓) รวมผลคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ - ๒ แล้วนำมาจัดสรุประดับการดำเนินงานตามเกณฑ์การแปล ความหมายของระดับคะแนนที่ได้ ดังนี้

ระดับดีมาก = ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับดี = ๗๕ - ๘๔ คะแนน
ระดับพอใช้ = ๖๕ - ๗๔ คะแนน	ระดับควรปรับปรุง = ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผู้สอบทาน

๔.๑ ข้อค้นพบ/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

ผลการตรวจสอบและประเมินผล

เรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ ๑๒ เดือน)

ของกระทรวง..... โดย ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง.....

ส่วนที่ ๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ ที่กำหนด

กระทรวงจัดส่งเอกสารหลักฐานภาพรวมรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้กับ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการที่ ค.ต.ป. กำหนด (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.๑	○ กระทรวงจัดส่งเอกสารหลักฐานรายงานภาพรวมการควบคุมภายในได้ครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา ดังนี้ ประเด็นความครบถ้วนของการจัดส่งแบบรายงานการควบคุมภายในครบถ้วนทุกแบบรายงานตามแนวทางการตรวจสอบฯ ที่กำหนด	
๑.๒	○ ประเด็นการจัดส่งเอกสารได้ตามเวลาที่กำหนด ในภาพรวมกระทรวงได้จัดส่งเอกสารหลักฐานรายงานการควบคุมภายในให้กับ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงได้ตรงตามกำหนดเวลา	

ส่วนที่ ๒ การจัดทำรายงานภาพรวมเกี่ยวกับการควบคุมภายในระดับกระทรวง (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ	การดำเนินการ		การดำเนินการ
	มี	ไม่มี	
○ การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง (แบบ ปอ.๑)			
๒.๑	มีการระบุขอบเขตการควบคุมภายใน และมีสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่กำหนด มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือยังมีจุดอ่อนหรือไม่ อย่างไร		
๒.๒	ความเห็นในแบบรายงานภาพรวม ปอ.๑ ของกระทรวง มีความสอดคล้องสมเหตุสมผลไม่ขัดแย้งกับรายงานภาพรวม ปอ.๒ และภาพรวม ปอ. ๓		
๒.๓	มีการระบุจุดเวลาการประเมินการควบคุมภายใน พร้อมทั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามรายงานถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามที่แบบ ปอ.๑ กำหนด		
○ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง (แบบ ปอ.๒)			
๒.๔	มีสรุปการวิเคราะห์องค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมมีผลการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของภาพรวมกระทรวง (สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล)		

รายการ	การดำเนินการ		การดำเนินการ
	มี	ไม่มี	
๒.๕	มีสรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน		
○ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง (แบบ ปอ.๓)			
๒.๖	ระบุกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมโครงการที่พบความเสี่ยงภาพรวมของกระทรวง ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมไว้ในรายงานอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรม		
๒.๗	มีการรายงานจุดอ่อนความเสี่ยงที่พบในแต่ละกระบวนการงาน/กิจกรรม/โครงการ ระบุจุด/เวลาที่พบจุดอ่อน ความเสี่ยงไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
๒.๘	มีการกำหนดการปรับปรุงการควบคุมที่ชัดเจนสอดคล้องกับจุดอ่อนและความเสี่ยง		
๒.๙	ระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน		
๒.๑๐	ระบุกำหนดเวลาแล้วเสร็จในการปรับปรุงการควบคุมได้อย่างเหมาะสม		
○ ประสิทธิภาพการควบคุมภายในภาพรวมกระทรวง			
๒.๑๑	รายงานภาพรวมกระทรวงมีการสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการและกำหนดแนวทางการปรับปรุงได้ครอบคลุมภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์สำคัญ		
๒.๑๒	กระทรวงมีระบบการติดตามการควบคุมภายในตามแนวทางการปรับปรุงฯ และมีมาตรการการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงอย่างสมเหตุสมผลและมีแผนการปรับปรุงที่มีความเหมาะสม		
๒.๑๓	โดยภาพรวมกระทรวงมีการวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอเหมาะสมและมีความสำเร็จในการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงได้เป็นอย่างดี		
๒.๑๔	ในภาพรวมการดำเนินงานควบคุมภายในของภาพรวมกระทรวงได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการในสังกัด		
○ การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในภาพรวมกระทรวง (แบบ ปส.)			
๒.๑๕	ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผลการควบคุมภายในพร้อมทั้งลงนามรับรองตามแบบรายงานที่กำหนด		
๒.๑๖	มีสรุปผลการสอบทาน/การประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง		
๒.๑๗	ผลการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่ากระทรวงมีการวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม		
๒.๑๘	ความเห็นในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือสมเหตุสมผล กับรายงานภาพรวมกระทรวงตามแบบ ปอ.๑ ปอ.๒ และ ปอ.๓		

ส่วนที่ ๓ สรุประดับผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในระดับกระทรวง

สรุปผลการประเมินระดับความเหมาะสมของภาพรวมการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกระทรวง รอบ ๑๒ เดือน (ใส่คะแนนการประเมินที่ได้ในช่องว่าง)

ระดับความเหมาะสมของการควบคุมภายใน	ดีมาก (๘๕ - ๑๐๐)	ดี (๗๕ - ๘๔)	พอใช้ (๖๕ - ๗๔)	ควรปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๕)
ผลการประเมินที่ได้				

หมายเหตุ : สรุปผลประเมินการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของภาพรวมกระทรวงรอบ ๑๒ เดือน โดยรวมคะแนนจากส่วนที่ ๑ และ ๒ (คะแนนเต็ม = ๑๐๐) แล้วนำมาสรุประดับผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การสรุปผลการประเมินกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- (๑) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๑ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๕ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๑ = ๑๐ คะแนน)
- (๒) สรุปการประเมินผลคะแนนในส่วนที่ ๒ ในข้อที่มีการปฏิบัติ = ข้อละ ๕ คะแนน ไม่มีการปฏิบัติ = ไม่มีผลคะแนน (คะแนนรวมส่วนที่ ๒ = ๔๐ คะแนน)
- (๓) รวมผลคะแนนที่ได้ในส่วนที่ ๑ - ๒ แล้วนำมาจัดสรุประดับการดำเนินงานตามเกณฑ์การแปลความหมายของระดับคะแนนที่ได้ ดังนี้

ระดับดีมาก = ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับดี = ๗๕ - ๘๔ คะแนน
ระดับพอใช้ = ๖๕ - ๗๔ คะแนน	ระดับควรปรับปรุง = ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปข้อค้นพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผู้สอบทาน

๔.๑ ข้อค้นพบ/ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่สอบทานและประเมินผล/...../.....

ภาคผนวก ๓

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วย
รับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล
องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มี
กฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล
หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง
ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ
หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ
บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ
หน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ
ดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย
การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุม
ภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบ
การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

- (๑) สรุปรายการกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)
- (๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่
- (๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - (ข) การประเมินความเสี่ยง
 - (ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

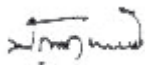
ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔



(นายปัญญา ตันติวรวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๙๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔



คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

๑. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเสียจากการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
๒. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประเมินการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุมัติตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ของไทย

แนวคิด

๓. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้
 - (๑) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

(๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

๔. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือ กรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ได้แก่ องค์การเอกชน เป็นต้น
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

๕. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
- ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือ คณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ หน่วยงานนั้น

๖. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๗. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

๘. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๙. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของ รายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

๑๐. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็น แนวทาง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อน ของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุง การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการ นำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑๑. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

(๑) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๓) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

๑๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนด และปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๓. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

(๔) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)

(๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๑๔. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัตองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

๑๕. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๑๖. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของ หน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

๑๗. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๑๘. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม ๒๕๔๔

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๙๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

ภาคผนวก ๔

รูปแบบรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

อ้างอิงตาม

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

รูปแบบรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดทำแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อใช้หน่วยรับตรวจได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้มีกำหนดรูปแบบรายงานผลการควบคุมภายใน ในแบบต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของรูปแบบและตัวอย่างรายงาน

ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)

รูปแบบรายงาน

❖ ระดับหน่วยรับตรวจ

○ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๑

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

○ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๒

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ

○ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๓

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๓

❖ ผู้ตรวจสอบภายใน

○ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร
ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล
การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้าน
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติ
ของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมใน
วรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)... สำหรับ
ปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่
กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

๑.
.....
๒.
.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ. ๑

๑. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ (ถ้ามี)
๓. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
๔. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
๕. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒..... ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒..... ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒..... ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒..... ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. ๒

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. ๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. กวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๔)
๖. คอลัมน์ (๓) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)
๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๕)
๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
๙. คอลัมน์ (๖) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน.....พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตาม
วิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการ
ควบคุมภายใน

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

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกต
ที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่าง
สมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน
เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในอย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

๑. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
๓. วรรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
๔. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
ส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่
ตรวจสอบภายใน

แบบติดตาม ปอ. ๓

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	จุดอ่อนของ การควบคุม หรือความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ. ๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุงวดระยะเวลาหรือ วันสุดท้ายของการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ระบุกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบ
 - ระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และวางแผนควบคุม โดยสรุปมาจาก แบบ ปอ.๓ งวดก่อน
๖. คอลัมน์ (๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)
๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุมที่วางแผนเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยสรุปมาจากแบบ ปอ.๓ งวดก่อน (คอลัมน์ ๔)
๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และกำหนดวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จตามแผน โดยสรุปมาจากแบบ ปอ.๓ งวดก่อน
๙. คอลัมน์ (๖) สถานะการดำเนินการและสรุปผลการประเมิน
 - ระบุข้อมูลสถานะความก้าวหน้า หรือสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน
๑๐. คอลัมน์ (๗) วิธีการติดตาม/วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อคิดเห็น
 - ระบุวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป
๑๑. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

