



# 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 ด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงฉบับปรับปรุงใหม่ 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 ประสิทธิผล 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 การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(๒) การรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างดีถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

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

หน่วยรับตรวจ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้นิยามว่า หมายถึง

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

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

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

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 ปรัชญาและรูปแบบการผู้บริหารของผู้บริหาร 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 โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (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) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ย่อมมีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(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 และบางหน่วยรับตรวจขาดการระบุสาระสำคัญในการติดตามความก้าวหน้า ดังนั้น ค.ต.ป. จึงกำหนดให้มีแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานเป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมทั้งมีการระบุสาระสำคัญในการติดตามการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน (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 โดยประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน 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

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ}}{\text{จำนวนกิจกรรมการปรับปรุงฯ ที่มีกำหนดแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ}} \times ๑๐๐$$

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) พิจารณารายงาน ปอ.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน) ได้มีการระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับขอบเขตการประเมินการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด 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) พิจารณาว่ารายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตาม แบบ ปอ.๓ ของส่วนราชการนั้น ได้มีการระบุกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมโครงการที่พบความเสี่ยงของส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมไว้ในรายงานอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมหรือไม่

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

(๓) พิจารณาว่ามีการกำหนดการปรับปรุงการควบคุมไว้ใน รายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบ ปอ.๓ ได้อย่างชัดเจนสอดคล้องกับจุดอ่อนและความเสี่ยง

(๔) พิจารณาว่ารายงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในตาม แบบ ปอ.๓ ได้มีการระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในในแต่ละกิจกรรมไว้อย่าง ชัดเจนหรือไม่

(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. ประจำปี ๒๕๖๕





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	ระดับความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
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 การจัดส่งเอกสารหลักฐานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ  
ที่กำหนด

ส่วนราชการจัดส่งเอกสารหลักฐานเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง  
ให้กับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป.  
กำหนด (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

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

ส่วนที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม

ส่วนราชการมีการจัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุม  
ภายในงวดก่อน (กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมิน)

รายการ		การประเมิน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
○ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อนของส่วนราชการ (ติดตามรอบ ๖ เดือนแรก)				
๒.๑	รายงานได้ระบุสถานะความก้าวหน้า หรือสรุปผลการประเมินการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน			
๒.๒	รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และจุดอ่อนความเสี่ยงที่ระบุไว้			
๒.๓	ระบุสาระสำคัญของวิธีติดตาม การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการให้ ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในรายงานผลการดำเนินงาน			
๒.๔	ระบุเวลาการติดตามได้อย่างถูกต้อง และมีการระบุผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในรายงาน			
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. ประจำปีกระทรวง



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 โดยได้วางแผนและปฏิบัติงานสอบทานและประเมินผลเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างพอประมาณว่าส่วนราชการในสังกัดกระทรวง..... มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คตง. เพียงใด ทั้งนี้ รายงานการสอบทานและประเมินผลนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานที่จำกัด จึงทำให้พบเรื่องที่มีนัยสำคัญจากการสอบทานและประเมินผลได้พอสมควร

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

กระทรวงจัดส่งเอกสารหลักฐานภาพรวมรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง  
ให้กับ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวง ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ  
ที่ 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 และมีมาตรการการแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงอย่างสมเหตุสมผลและมีแผนการปรับปรุงที่มีความเหมาะสม		
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) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ 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

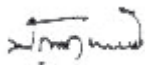
ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔



(นายปัญญา ตันติวรงค์)

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 รวมทั้งได้อำนวยดีตามมาตรฐานสากล 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 เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจ ผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกัน ว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

## 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 เพื่อใช้หน่วยรับตรวจได้ใช้เป็นคู่มือ ประกอบการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้มีกำหนดรูปแบบ รายงานผลการควบคุมภายใน ในแบบต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

### วัตถุประสงค์ของรูปแบบและตัวอย่างรายงาน

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

### รูปแบบรายงาน

#### ❖ ระดับหน่วยรับตรวจ

##### ○ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๑

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มี ประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

##### ○ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๒

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมิน กิจกรรมต่าง ๆ

##### ○ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปอ. ๓

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อม แผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๓

#### ❖ ผู้ตรวจสอบภายใน

##### ○ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุม ภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 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 / ข้อสรุป (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)....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....เดือน.....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

