

4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของโรงงานไฟ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 4.2 เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในถูกต้องและสอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 4.3 เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในโรงงานไฟเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 4.4 เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจกลไกการทำงานของโรงงานไฟ และสามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่สำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่สำคัญ ตามแนวทางของ COSO ซึ่งเป็นแม่แบบสากลของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

5.1 องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (control environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยบุคลากรทุกคนเข้าใจความรับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานต่างๆ ที่หน่วยงานกำหนดไว้

5.2 องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (risk assessment)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกิดจากสาเหตุภายนอกหรือภายในหน่วยงานก็ได้ โดยเฉพาะในการดำเนินงานปัจจุบัน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ ภาวะเบียดต่างๆ ทำให้แต่ละองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงมากขึ้น ถ้าหน่วยงานสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ก็จะช่วยให้สามารถเตรียมการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้ทันที่

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การบริหารความเสี่ยง
5. การสอบทานและการประเมินผล

5.3 องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (control activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่า นโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการควบคุมภายในกำหนดขึ้นนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ กิจกรรมการควบคุมยังช่วยสร้างความมั่นใจว่าหน่วยงานมีกิจกรรมที่เหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้โดยมีข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ
- กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ค่าใช้จ่ายในการกำหนดให้กิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่กำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุม

5.4 องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (information and communication)

การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการบ่งชี้ รวบรวมและชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสม ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานนั้น อาจเป็นไปทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร

- องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร อาจพิจารณาประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้
 - ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้รูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
 - การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือส่วนงาน ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
 - การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

5.5 องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (monitoring)

การควบคุมภายในทั้งหลายที่จัดให้มีขึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีกลไกในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในนั้นอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัตินั้นยังมี

ความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพราะอย่าลืมว่าการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงในการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป อาจจำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมด้วย

การติดตามผลนั้นสามารถทำได้โดยรวมอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ เช่น การที่ผู้บังคับบัญชาคอยติดตามถามไถ่ปัญหาในการทำงาน ก็ถือว่าเป็นการติดตามผลอย่างหนึ่ง

การประเมินผล คือการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะหรือเป็นครั้งคราว เช่น การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลในหน่วยงานนั้นเอง หรือการมอบหมายให้บุคคลภายนอกมาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน หากหน่วยงานมีหน่วยตรวจสอบภายใน ก็ต้องส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานนี้ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง ๆ ดังคำกล่าวในปัจจุบันที่ว่า ผู้ตรวจสอบภายในคือที่ปรึกษาอันมีค่ายิ่งต่อผู้บริหารวิชาชีพตรวจสอบภายในก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก พร้อมๆ กับความสำคัญของการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสองเรื่องนี้ไปพร้อมๆ กัน

6. การติดตามประเมินผล

หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

7. ความแตกต่างระหว่าง “การติดตามผล” และ “การประเมินผล”

ข้อกำหนดในเรื่อง “การติดตามประเมินผล” ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ในมาตรฐานการควบคุมภายใน สามารถจำแนก “การติดตามประเมินผล” ออกได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และ การประเมินผลเป็นรายครั้ง กล่าวคือ

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการสอบทานกิจกรรมและรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

บุคลากรทุกคนในองค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามผลร่วมกัน แต่ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและตำแหน่งหน้าที่ การติดตามผลโดยฝ่ายบริหาร และบุคลากรระดับปฏิบัติการ จึงมุ่งเน้นการติดตามผลในลักษณะที่แตกต่างกัน

★ การติดตามผลของฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารควรติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน และสอบทานว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อลักษณะและระดับของความเสี่ยงที่แสดงถึงความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือไม่

★ การติดตามผลของบุคลากรระดับปฏิบัติการ

บุคลากรระดับปฏิบัติการควรติดตามผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติงานโดยถูกต้อง และเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งควรแก้ไขความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องก่อนที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

ในขณะเดียวกัน ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการสื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่มีอยู่ และสนับสนุนให้บุคลากรระดับปฏิบัติการพร้อมที่จะรายงานสิ่งผิดปกติ เนื่องจากบุคลากรระดับปฏิบัติการเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในรายละเอียดของการปฏิบัติงานประจำวันขององค์กร จึงมีข้อได้เปรียบในการค้นพบปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน เมื่อฝ่ายบริหารได้รับรายงานเกี่ยวกับความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ควรให้ความสำคัญและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็นและเหมาะสม

การประเมินผลเป็นรายครั้ง หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ว่าเป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้หรือไม่ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลจะขึ้นอยู่กับผลจากการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการติดตามผล

การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

★ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นการประเมินผล โดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง โดยร่วมกันพิจารณาระบุและ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านต่างๆ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และปรับลดกิจกรรมการควบคุมที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการลดภาระการควบคุมภายในนั้น

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จะช่วยให้ฝ่ายบริหารค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินตนเองในทุกกิจกรรมของหน่วยงาน

★ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระเป็นการประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานภายในขององค์กร โดยปกติมักจะกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ที่เป็นอิสระจากการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการประเมินผลได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม หรืออาจจะกระทำโดยผู้ตรวจสอบหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระจะช่วยให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การประเมินผลอย่างอิสระไม่ควรเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ทดแทนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง แต่ควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

8. กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน

การประเมินการควบคุมภายในควรเริ่มต้นจากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งแต่ละหน่วยงานควรประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน

วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ประกอบด้วย 2 แนวทาง ได้แก่

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงาน มักจะใช้แนวทางดังกล่าวข้างต้นในลักษณะที่ผสมผสานกันตามที่เหมาะสม โดยไม่ได้ยึดแนวทางใดแนวทางหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว

การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) นั้น ในแต่ละหน่วยงานจะจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างตัวแทนของหน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหรือกิจกรรมที่ประเมินเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแง่มุมต่างๆ และค้นหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่มีอยู่

วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองอีกแนวทางหนึ่ง คือ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นการใช่วิธีการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามที่ให้ตอบในลักษณะใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี เป็นเครื่องมือที่สำคัญ

แนวทางแรกในลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) ได้รับความนิยมสูงสุด และเกือบจะทุกองค์กรจะใช้แนวทางนี้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามหากองค์กรยังขาดความพร้อมในแง่ของวัฒนธรรมขององค์กรที่ไม่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นอย่างจริงจัง แนวทาง

ของการใช้แบบสอบถามน่าจะเป็นทางเลือกอันดับต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาในเรื่องของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีขึ้นได้

ในกรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง พบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกำหนดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับเรื่องต่างๆ เช่น แผนกลยุทธ์ กระบวนการบริหารจัดการ บุคลากร รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลและการรายงาน เป็นต้น

เมื่อแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ควรรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินในภาพรวม

นอกจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ในแต่ละองค์กรยังต้องมีผู้ตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ในรูปของ “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ในรายงานการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานนั้นควรนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยพิจารณาว่า “ข้อตรวจพบ” เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อนของการควบคุมภายใน และนำ “ข้อเสนอแนะ” มาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

9. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบุว่า

“ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยังมีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

คู่มือการควบคุมภายใน ของ โรงงานไฟ กกรมสรรพสามิต

1. บทนำ

การจัดการระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โรงงานไฟจะต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่ระเบียบ คตง. ดังกล่าว กำหนดไว้โดยจะต้องมีเนื้อหาข้อมูล ประกอบด้วย

1. สรุปรายการกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยงานรับตรวจและระดับกิจกรรม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
3. ความเสี่ยงที่สำคัญที่ผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
4. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญที่สำคัญ
5. ผู้รับผิดชอบประเมินผลการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

2. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

3.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

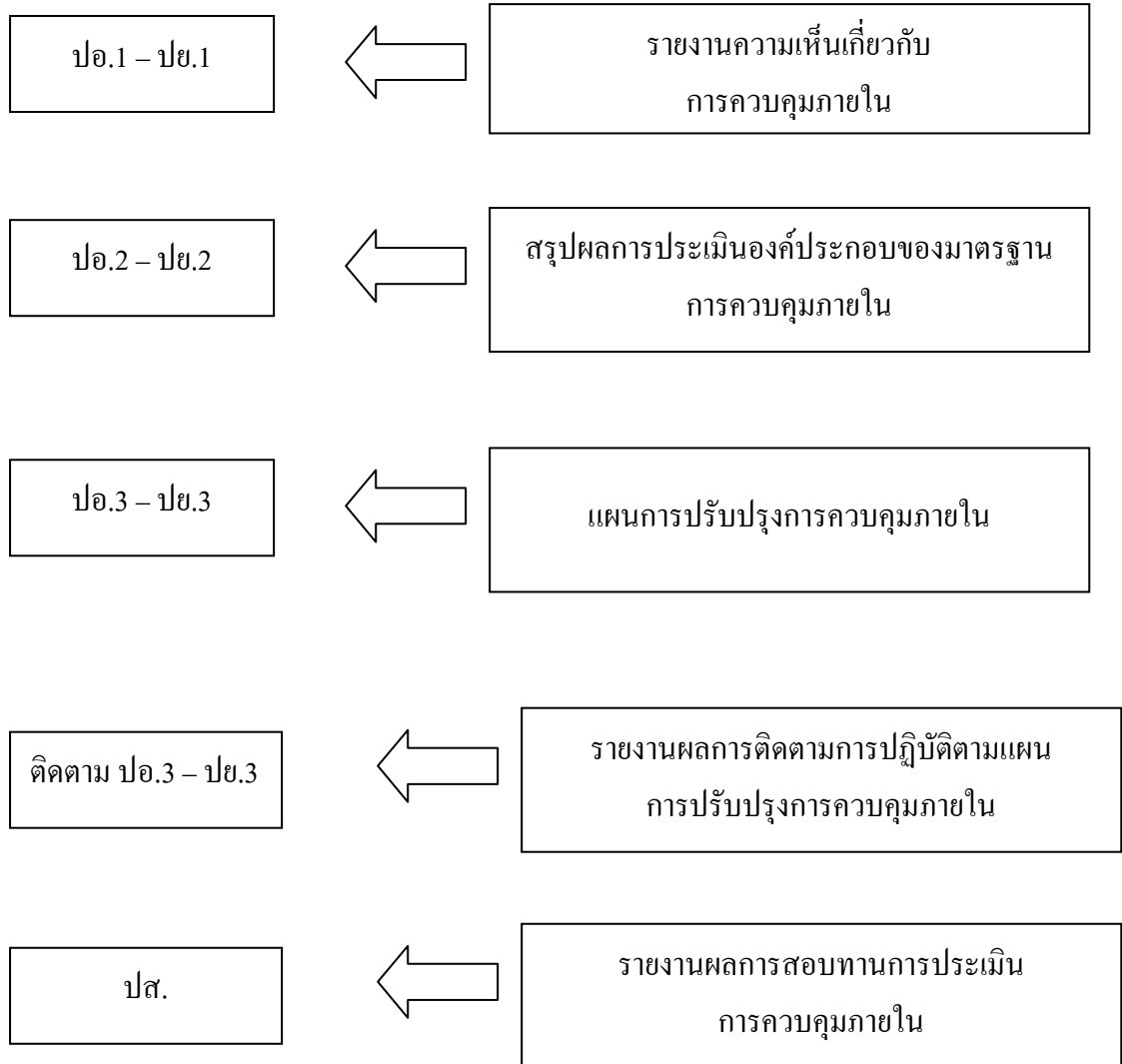
3.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

3.4 เพื่อให้เกิดการวางแผนงานทางธุรกิจหรือแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่เหมาะสม ป้องกันผลกระทบที่เกิดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันจะนำไปสู่เป้าหมายที่มุ่งหวัง

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน”

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแบบการรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ประกอบด้วย



จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 กับแบบการรายงานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดได้ดังนี้

| ข้อมูลที่ต้องรายงาน | ระดับหน่วยงาน | ระดับองค์กร |
|--|---------------|----------------------|
| ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน | ปย.1 | ปอ.1 |
| ข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ปย.2 | ปอ.2 |
| จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน | ปย.3 | ปอ.3 |
| แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | ติดตาม – ปย.3 | ติดตาม – ปอ.3 ปส. |

งวดการรายงาน

ในงวดแรกจะต้องส่งรายงานให้กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2547

สำหรับงวดต่อไป ให้ส่งรายงานภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

- หน่วยงานที่มีรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ – ให้ส่งรายงานภายในภายในวันที่ 29 ธันวาคม ของแต่ละปี
- หน่วยงานที่มีรอบระยะเวลาบัญชีตามปีปฏิทิน – ให้ส่งรายงานภายใน 31 มีนาคม ของปีถัดไป

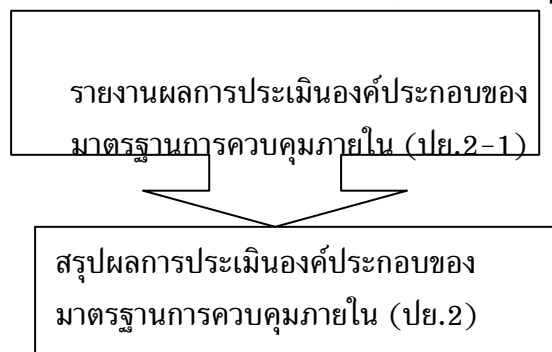
10. ขั้นตอนในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

องค์กร คือ กลุ่มของหน่วยงานที่ทำงานร่วมกัน การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กรจะเกิดขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อแต่ละหน่วยงานในองค์กรได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ขั้นตอนในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน จึงต้องเริ่มต้นจากระดับหน่วยงาน

★ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1

ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ประกอบด้วย องค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการติดตามประเมินผล

ดังนั้น ในแต่ละหน่วยงานจะต้องเริ่มต้นจากประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานตน โดยใช้ “รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2-1)” ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่มีคำถามที่ให้อตอบใน

ลักษณะใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี โดยคำถามจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2-1)

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

| ประเด็นประเมิน (1) | ผลการประเมิน (2) | | | คำอธิบาย เพิ่มเติม (3) |
|----------------------------|------------------|--------------|-------|---------------------------|
| | มี/ไม่มี | ไม่มี/ไม่ใช่ | อื่นๆ | |
| 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม | | | | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง | | | | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม | | | | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร | | | | |
| 5. การติดตามประเมินผล | | | | |

หลังจากนั้น จึงนำข้อมูลที่ได้รับจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2-1) มาสรุปลงใน “สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2)”

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2)

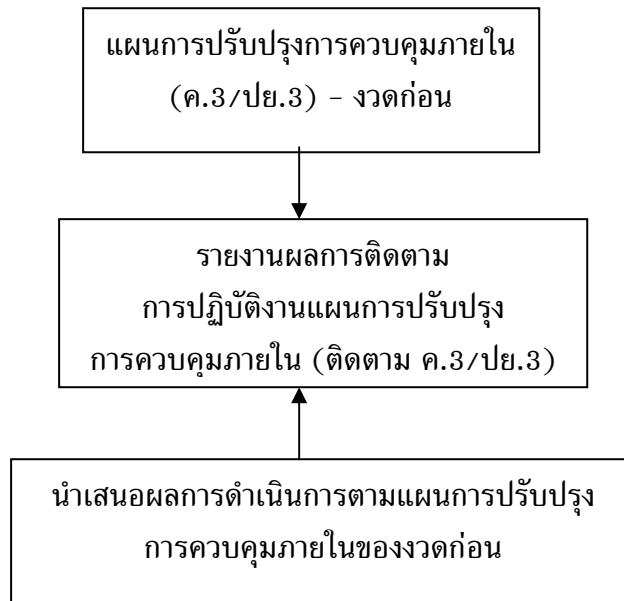
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร | |
| 5. การติดตามประเมินผล | |

สรุปผลการประเมิน : โครงสร้างการควบคุมภายในของ.....

ครบ 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้)

ขั้นตอนที่ 2

ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน



ในขั้นตอนนี้ เริ่มต้นจากการนำแผนการปรับปรุงภายในที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อน (ค.3 สำหรับงวดแรก และ ปย.3 สำหรับงวดต่อไป) มาติดตามผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว โดยประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

★ หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนหรือไม่

★ สถานการณ์ดำเนินการเป็นอย่างไร

★ เมื่อปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในแล้ว สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

หลังจากนั้น จึงสรุปผลการติดตามลงใน “รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ติดตาม – ค.3 สำหรับงวดแรก และติดตาม – ปย.3 สำหรับงวดต่อไป)”

| แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (งวดก่อน) | | | |
|--|------------------------------|-------------------------|--------------------|
| กิจกรรม : | | | ค.3/ปย.3 |
| วัตถุประสงค์ : | | | |
| จุดอ่อนของการควบคุมภายใน | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | การติดตามประเมินผล |
| | | | |

| รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------|------------------|--|
| กิจกรรม : | | | | ติดตามค.3/ปย.3 |
| วัตถุประสงค์ : | | | | |
| จุดอ่อนของการควบคุมภายใน | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | สถานะ* ดำเนินการ | วิธีการติดตามประเมินผล/สรุปผลการประเมิน* |
| | | | | |

| รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------|------------------|--|
| กิจกรรม : | | | | ติดตาม ค.3/ปย.3 |
| วัตถุประสงค์ : | | | | |
| จุดอ่อนของการควบคุมภายใน | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | สถานะ* ดำเนินการ | วิธีการติดตามประเมินผล/สรุปผลการประเมิน* |
| | | | | |

สถานะดำเนินการ

- ★ ดำเนินการเสร็จตามแผน
- ✓ ดำเนินการเสร็จแต่ล่าช้ากว่าแผน
- ✗ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

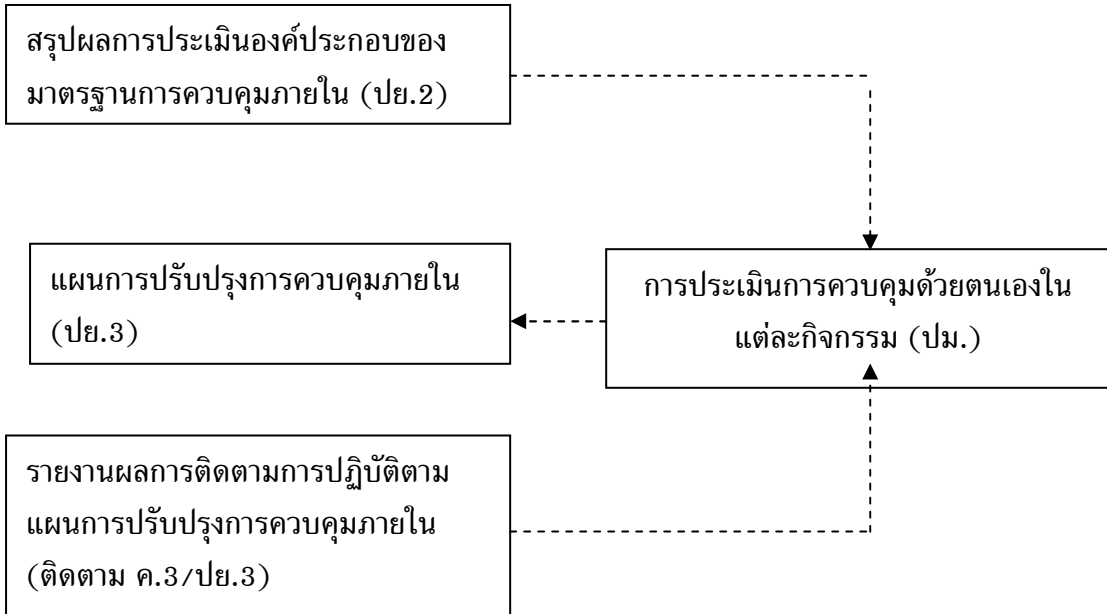
สรุปผลการประเมิน

- ผลการดำเนินการสามารถ
- ลดจุดอ่อนของการควบคุม
- สาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ความคืบหน้าของการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 3

พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

1



2

ในขั้นตอนนี้ จะมุ่งเน้นที่การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน โดยการนำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2) มาพิจารณาควบคู่ไปกับ ผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ติดตาม – ค.3/ติดตาม – ปย.3) ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ การสอบทาน และการประเมินผลต่างๆ และข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามผล ในระหว่างการปฏิบัติงาน และประเมินว่าในแต่ละกิจกรรมยังคงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือ ความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่หรือไม่ มากน้อยเพียงใด และควรกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ อย่างไร เมื่อใด โดยใคร หลังจากนั้น จึงรวบรวมผลการประเมินลงในแบบการประเมินการ ควบคุมภายใน (ปม.)

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปม.)

กิจกรรม :

วัตถุประสงค์ :

| ความเสี่ยง | การควบคุม ภายในที่มีอยู่ | จุดอ่อนการ ควบคุมภายใน | งวดที่พบ | แผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ |
|------------|-----------------------------|---------------------------|----------|----------------------------------|-----------------------------|
| | | | | ← ปย.3 → | |

ผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบ ปม. ที่มีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้นำมาบันทึกไว้ในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเสร็จ

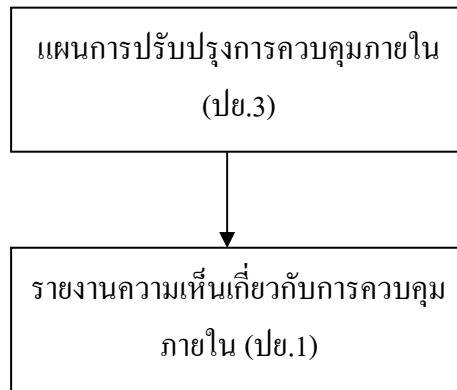
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.3)

| วัตถุประสงค์ ของ การควบคุม | จุดอ่อนของ การควบคุม ภายใน | งวดที่พบ | การปรับปรุง | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------------------------------|----------------------------------|----------|-------------|-----------------------------|----------|
| | | | | | |

ลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน



เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 – 3 แล้ว ในขั้นตอนสุดท้ายให้จัดทำ “รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ปย.1)” โดยนำข้อมูลจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.3) มาใช้ในการระบุจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่สำคัญ

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตาม
แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ใน
เอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า
ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วย
รับตรวจ) ได้จัดทำให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการ
ดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการดำเนินงานของการใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือ
ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของ
รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
รัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตาม
ต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์
ที่จะได้จากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่
จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิด
ข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ใน
การควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้าน
ทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุม
อาจเปลี่ยนไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดความวรรคสองอย่างไร
ก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- 1.....

.....

 2.....

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

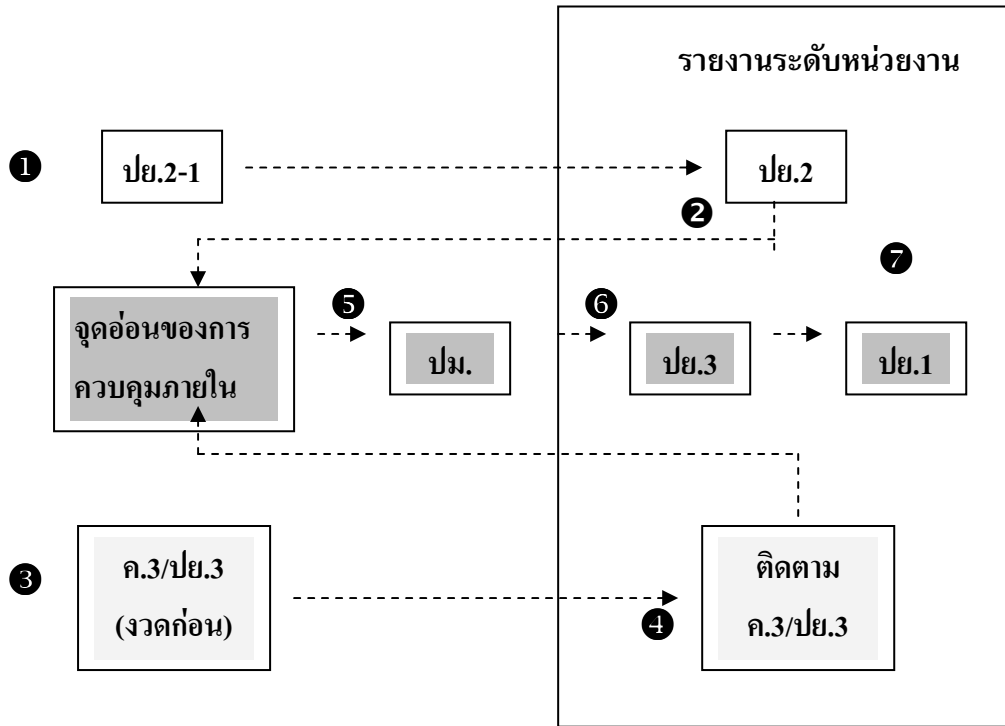
ลงชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

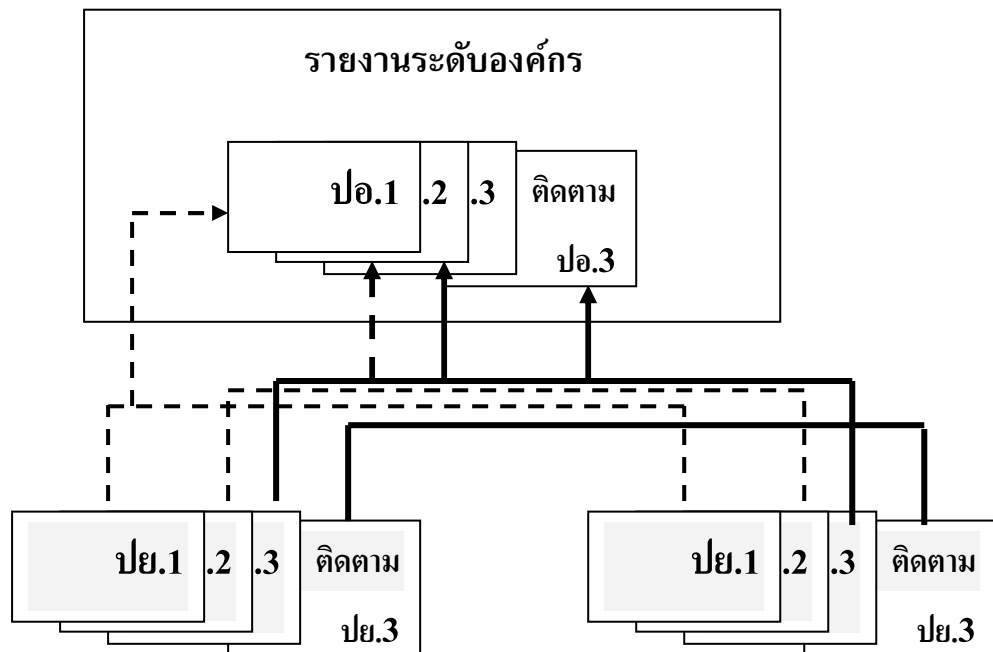
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปขั้นตอนในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานได้ดังนี้



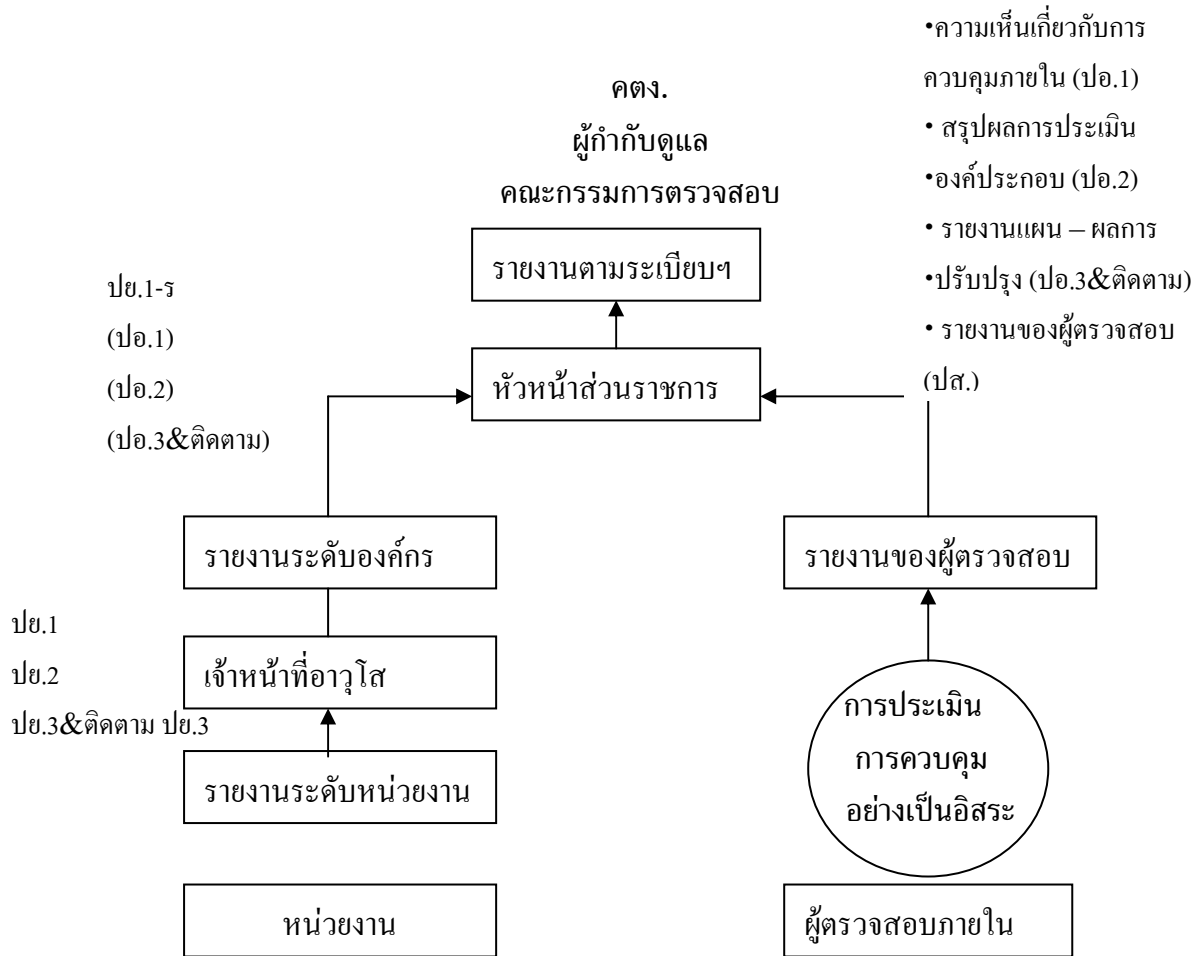
การจัดทำรายงานการควบคุมภายในองค์กร



การรวบรวมรายงานระดับหน่วยงาน -> ระดับองค์กร

หลังจากแต่ละหน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลในภาพรวม เพื่อจัดทำร่างรายงานในระดับ

องค์กร เสนอต่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรให้รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกประเมินผลโดยรวม) พิจารณาควบคู่ไปกับการเห็นจากผู้ตรวจสอบภายใน



- ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ปอ.1)
- สรุปผลการประเมินองค์กรประกอบ (ปอ.2)
- รายงานแผน – ผลการปรับปรุง (ปอ.3&ติดตาม)
- รายงานของผู้ตรวจสอบ

★ การทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งอาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- ◇ การสอบทานร่างรายงานในระดับองค์กรว่ามีเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่
- ◇ การสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าสอดคล้องกับข้อมูลที่รายงานหรือไม่ เพียงใด

สำหรับการรายงานให้ใช้รูปแบบ “รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)”

**รายงานการสอบทาน
การประเมินการควบคุมภายใน (ปส.)**

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวัง รอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า
.....ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าวและตาม
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
(อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้)

ลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่

11. ประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายใน

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายใน แม้จะอยู่ในวัตถุประสงค์หลักของการควบคุมภายใน
ดังกล่าวข้างต้น แต่จะแตกต่างกันไปขึ้นกับผู้บริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน
กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุ
วัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บาง
หน่วยงานอาจเน้นเรื่องรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นนโยบาย ทิศนคติ ลักษณะวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่
กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลอยู่เสมอ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการ
ควบคุมภายในนอกจากจะลดความผิดพลาด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแล้ว ยังทำให้การใช้ทรัพยากรและ
การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นด้วย

ภาคผนวก



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

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

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 หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยงานรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินการของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้แนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยงานรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ทำความเห็นวาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจสอบให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อนำหน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภาเพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

ปัญญา ตันติยวงศ์

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

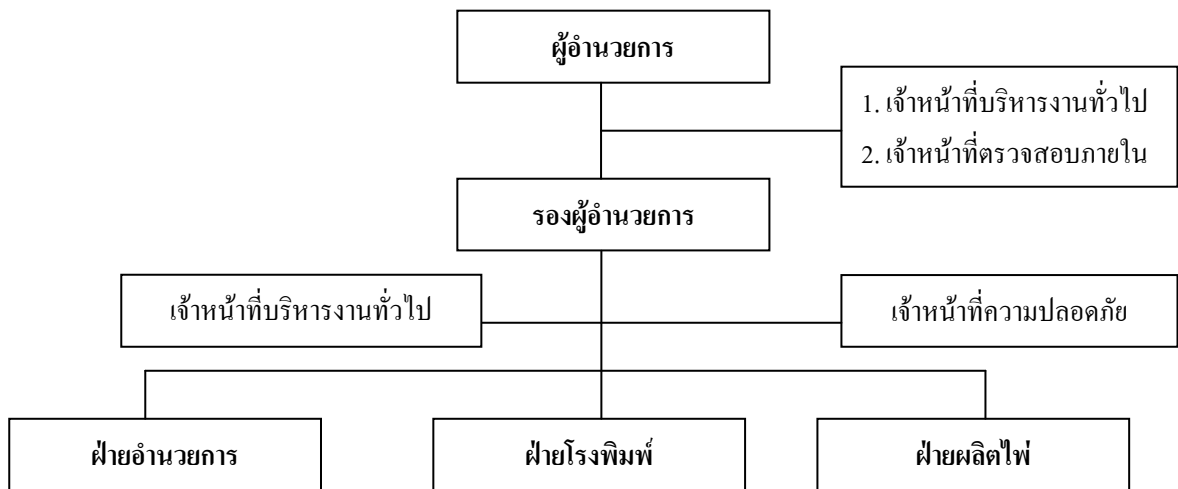
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



โรงงานไฟ กทม. สรรพสามิต

การบริหารงาน

ปัจจุบันโรงงานไฟอยู่ภายใต้การควบคุมนโยบายของคณะกรรมการโรงงานไฟ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยอธิบดีกรมสรรพสามิต หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมสรรพสามิตเป็นรองประธานกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้แทนกระทรวงการคลังหนึ่งคนเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการโรงงานไฟ เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ แต่เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วต้องมีจำนวนไม่เกิน 11 คน



1. ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล
2. ส่วนบัญชีและการเงิน
3. ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่
4. ส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ
5. ส่วนแผนงานและพัฒนารูทกิจ

1. ส่วนเตรียมการพิมพ์
2. ส่วนผลิตสิ่งพิมพ์

1. ส่วนผลิตไฟป้อน
2. ส่วนผลิตไฟตัวเล็ก
- ★ งานประทับตราไฟ



ภารกิจ

ฝ่ายอำนวยการ

1. ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานสารบรรณ โต๊ะตอบหนังสืองานประชุมคณะกรรมการ งานธุรการ งานสารสนเทศ งานบริหารบุคคล

ผู้รับผิดชอบ.....

(นางมนัสวี ไชยกาญจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล

2. ส่วนบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบจัดทำงบกำไร-ขาดทุน งบการเงินและงบประมาณการลงทุนประจำปี ประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปี และการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณจัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ และจัดทำบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จัดทำข้อมูลทางด้านงบการเงินและข้อมูลทางบัญชีให้กับโรงงานไฟฟ้ ตลอดจนงานเบิกจ่ายและรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ.....

(นางสาวพรณี จำปาศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบัญชีและการเงิน

3. ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง และการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงงานไฟ รวมทั้ง การดูแลยานพาหนะและอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ.....

(นายวัชรินทร์ วงษ์วิโรจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

4. ส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบการออกแบบพัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในด้านระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และการประสานเชื่อมโยงข้อมูลออกแบบปรับปรุง Website ให้บริการใช้ระบบ Internet และ Intranet ซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ.....

(นายกนิษฐ์ คิริวัฒน์)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าส่วนสารสนเทศ

และพัฒนาระบบ

5. ส่วนแผนงานและพัฒนารูทกิจ

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานในส่วนแผนงานและพัฒนารูทกิจ วิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทางการผลิตและการตลาดสำหรับโรงงานไฟ จัดทำแผน กำกับติดตามประเมินผลตามแผนรวมทั้งการพัฒนาลาดด้านภายในและระหว่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ.....

(นางมณี วงษ์วิโรจน์)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าส่วนแผนงานและพัฒนารูทกิจ



ภารกิจ

ฝ่ายโรงพิมพ์

1. ส่วนเตรียมการพิมพ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานเตรียมการพิมพ์ต่าง ๆ เช่น การจัดหาวัสดุการเรียงพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ กราฟิก การถ่ายภาพทางการพิมพ์ การถ่ายเพลท ล้างเพลท การจัดวางรูปแบบการพิมพ์ การดำเนินการพิมพ์ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ.....

(นายนพดล รัตนสิงห์

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตสิ่งพิมพ์ (แทน)

2. ส่วนผลิตสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานดำเนินการพิมพ์ เพื่อผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ การพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ การพิมพ์หนังสือ การพิมพ์แสตมป์ การตรวจพิสูจน์อักษร การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ.....

(นายสุทธิพงษ์ วันประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตสิ่งพิมพ์



ภารกิจ

ฝ่ายผลิตไฟ

1. ส่วนผลิตไฟป๊อก

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานผลิตไฟป๊อก ซึ่งได้แก่ ไฟป๊อกกระดาษ ไฟป๊อกพลาสติก และไฟป๊อกพลาสติกขอบทอง โดยดำเนินการพิมพ์ ตัดสำหรับ คัดเลือกและบรรจุหีบห่อตลอดจนดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ.....

(นายนพดล รัตนสิงห์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตไฟป๊อก

2. ส่วนผลิตไฟตัวเล็ก

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานผลิตไฟผ่องไทย ไฟผ่องจีน ไฟจีนสี่สี โดยดำเนินการพิมพ์ ตัดถนอมไฟ ถอดไฟเข้าชุด ตัดมุมไฟ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ.....

(นายรุ่งพิบูลย์ สว่างสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตไฟตัวเล็ก

3. งานประทับตราไฟ

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบการประทับตราไฟที่นำเข้าจากต่างประเทศเบิกจ่ายแสตมป์ปิดไฟ ตรวจสอบ ตัดดวงและปิดสำหรับ รวมทั้งจัดทำบัญชีจำนวนไฟ และส่งมอบให้บริษัทผู้รับประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ.....

(นางบุญมา ไทยเดชา)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

คำจำกัดความ

| | | |
|-----------------------------------|---------|--|
| ระเบียบ คตง. | หมายถึง | ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 |
| หน่วยงาน | หมายถึง | โรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต |
| ส่วนงานย่อย | หมายถึง | หน่วยงานระดับส่วน |
| หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | ผู้อำนวยการโรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต |
| หัวหน้าส่วนงานย่อย | หมายถึง | หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน |
| การควบคุมภายใน | หมายถึง | กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานรวมทั้งการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาด การรั่วไหลและการทุจริต (Operation) 2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial report) 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ นโยบาย สัญญา ฯลฯ (Compliance) |
| การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน | หมายถึง | การติดตามการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง หรือประเมินผลแบบต่อเนื่อง |
| การประเมินผลเป็นรายครั้ง | หมายถึง | การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนดโดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินผลครั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก |

| | | |
|-------------------------|---------|--|
| สภาพแวดล้อมของการควบคุม | หมายถึง | ทัศนคติและการกระทำของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมของการควบคุมก่อให้เกิดระเบียบ วินัย และโครงสร้างเพื่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์หลักของการควบคุมสภาพแวดล้อมของการควบคุม |
| กิจกรรมการควบคุม | หมายถึง | นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม |
| ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน | หมายถึง | โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย |
| การควบคุมแบบแก้ไข | หมายถึง | เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต |
| สารสนเทศและการสื่อสาร | หมายถึง | เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมโดยเฉพาะการบริหารแบบกระจายความรับผิดชอบที่ต้องการระบบสารสนเทศที่ถูกต้องและรวดเร็ว ตัวอย่างความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดจำเป็นครบถ้วน |
| การประเมินความเสี่ยง | หมายถึง | เป็นองค์ประกอบที่สองของโครงสร้างการควบคุมภายในและเป็นเครื่องมือทางการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ในปัจจุบัน |
| การแบ่งแยกหน้าที่ | หมายถึง | การจัดแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อให้มีการสอบยันความถูกต้องสมบูรณ์ระหว่างกัน |
| การควบคุมแบบแก้ไข | หมายถึง | เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต |

คำย่อ

| | | |
|----------------|---------|---|
| คตง. | หมายถึง | คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| สตง. | หมายถึง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| แบบ ค.1 | หมายถึง | รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน |
| แบบ ค.2 | หมายถึง | ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม |
| แบบ ค.3 | หมายถึง | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย |
| แบบ ค.4 | หมายถึง | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร |
| แบบ ปอ.1 | หมายถึง | รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน |
| แบบ ปอ.2-1 | หมายถึง | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| แบบ ปอ.2 | หมายถึง | สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| แบบ ปอ.3 | หมายถึง | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน |
| แบบติดตาม ปอ.3 | หมายถึง | รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในงวดก่อน (ถ้ามี) |
| แบบ ปส. | หมายถึง | รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในของโรงงานไฟ |
| แบบ ปย.1 | หมายถึง | หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย |
| แบบ ปย.2 | หมายถึง | สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| แบบ ปย.2-1 | หมายถึง | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| แบบ ปย.3 | หมายถึง | แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ส่วนงานย่อย) |
| แบบ ปม. | หมายถึง | แบบประเมินการควบคุมภายใน |
| แบบ ปย.1-ร | หมายถึง | หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส |

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6)

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบ

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยงาน) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษา ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้าน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตาม ต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ ที่จะได้จากกรณีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะ ได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิด ข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการ ควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนไปตาม เวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1.....

.....

2.....

.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ งวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลงมือชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6)

เรียน

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยงาน) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษา ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตาม ต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ ที่จะได้จากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะ ได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิด ข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดพลาดที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการ ควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนไปตาม เวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1.....

.....

.....

2.....

.....

.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ งวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลงมือชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

| องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน | ประเด็นการประเมิน | ผลการประเมิน | | | คำอธิบาย/หมายเหตุ |
|--|---|--------------|------------------|-------|-------------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | อื่นๆ | |
| 1. สภาพแวดล้อมของ การควบคุม | | | | | |
| | การกำหนดข้อกำหนดด้าน จริยธรรมอย่างชัดเจนและแจ้งให้ บุคลากรทุกคนทราบ | | | | |
| | โครงสร้างการจัดองค์กร และสาย การบังคับบัญชาเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงาน | | | | |
| | บุคลากรในหน่วยงานมีจำนวน เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณ งาน | | | | |
| | การกำหนดอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน โดยจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน | | | | |
| | บุคลากรมีความรู้ ทักษะและ ความสามารถตรงกับงานที่ได้รับ มอบหมาย | | | | |

| องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน | ประเด็นการประเมิน | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | อื่นๆ | คำอธิบาย/หมายเหตุ |
|---------------------------------|---|--------|------------------|-------|-------------------|
| | การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับบุคลากรทุก ระดับอย่าง สม่ำเสมอ | | | | |
| | มาตรฐานการประเมินผล การปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นธรรม | | | | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง | | | | | |
| | การกำหนดภารกิจและวัตถุประสงค์ ขององค์กรอย่างชัดเจนเป็นลาย ลักษณ์อักษร | | | | |
| | วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม สอดคล้องกับภารกิจและ วัตถุประสงค์ขององค์กร | | | | |
| | การจัดทำประมาณการทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ | | | | |
| | หน่วยงานประเมินความเสี่ยงใน กิจกรรมที่ตนรับผิดชอบโดย สม่ำเสมอ | | | | |

| องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน | ประเด็นการประเมิน | ผลการประเมิน | | | คำอธิบาย/หมายเหตุ |
|---------------------------------|---|--------------|------------------|-------|-------------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | อื่นๆ | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม | | | | | |
| | การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนเป็นลักษณะอักษรและ ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน | | | | |
| | การทบทวนความเหมาะสมของ แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป | | | | |
| | การกำหนดระดับและขอบเขตของ อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติอย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร | | | | |
| | การกำหนดขอบเขตของงานอย่าง ชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุด ณ จุดใด เพื่อให้การประสานงานระหว่าง หน่วยงานมีความชัดเจนไม่เกิดความ สับสน | | | | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร | | | | | |
| - ความครอบคลุมของ ข้อมูล | การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ใน การวางแผน การตัดสินใจและการ ปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกับความ ต้องการของผู้ใช้อย่างครบถ้วน | | | | |
| - การใช้ประโยชน์จาก ข้อมูล | การนำข้อมูลที่รวบรวมมาใช้ในการ วางแผน การตัดสินใจและการ ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ | | | | |
| องค์ประกอบของการควบคุม | ประเด็นการประเมิน | ผลการประเมิน | | | คำอธิบาย/หมายเหตุ |

| ภายใน | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | อื่นๆ | |
|---------------------------------------|--|--------|------------------|-------|--|
| - ความทันเวลาของข้อมูล | ข้อมูลที่รวบรวมได้รับการ ทบทวนปรับเปลี่ยนให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ | | | | |
| - ความถูกต้องของข้อมูล | การสอบยืนยันความถูกต้องของ ข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ ทำงานเกี่ยวเนื่องกัน | | | | |
| | การกำหนดแบบฟอร์มในการ จัดเก็บและการรายงานข้อมูล ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน | | | | |
| - การสื่อสารภายใน หน่วยงาน | การจัดให้มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบ ปัญหาหรืออุปสรรคในการ ปฏิบัติงานและค้นหาแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาและ อุปสรรค | | | | |

| องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน | ประเด็นการประเมิน | ผลการประเมิน | | | คำอธิบาย/หมายเหตุ |
|---------------------------------|---|--------------|------------------|-------|-------------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | อื่นๆ | |
| | การจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ทราบความคิดเห็นและ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ | | | | |
| | การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การร้องเรียนและการแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการ การปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และนำข้อมูลที่ได้ รับมาประกอบการพิจารณา ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ | | | | |
| - การสื่อสารภายนอก หน่วยงาน | การจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ทราบความคิดเห็น หรือ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ จาก บุคคลภายนอก | | | | |
| | การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การร้องเรียนและการแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่าง สม่ำเสมอ และนำข้อมูลที่ได้ รับมาประกอบการพิจารณาใน การดำเนินการเรื่องต่างๆ | | | | |

| องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน | ประเด็นการประเมิน | ผลการประเมิน | | | คำอธิบาย/หมายเหตุ |
|---------------------------------|---|--------------|------------------|-------|-------------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | อื่นๆ | |
| 5. การติดตามประเมินผล | | | | | |
| - การติดตามผล | การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณ เวลา และคุณภาพ | | | | |
| | การกำหนดให้มีการชี้แจงสาเหตุที่กำหนดงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณา กำหนดแนวทางในการดำเนินการแก้ไข | | | | |
| | การปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ | | | | |

| องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน | ประเด็นการประเมิน | ผลการประเมิน | | | คำอธิบาย/หมายเหตุ |
|---------------------------------|---|--------------|--|--|-------------------|
| - การประเมินผล | การประเมินและติดตามผล การดำเนินงานกิจกรรมโดยหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน/หน่วย ประเมินผลและผู้ตรวจสอบ/ผู้ ประเมินจากภายนอก | | | | |

ชื่อผู้ประมวล

ตำแหน่ง

วันที่

ชื่อหน่วยงาน โรงงานไฟ ธรรมสรพสามิต
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ เดือน พ.ศ

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2) |
|---|-----------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม | |
| - การกำหนดข้อกำหนดทางด้านจริยธรรม | |
| - โครงสร้างการจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา | |
| - บุคลากรในหน่วยงานมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน | |
| - การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน โดยจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน | |
| - บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย | |
| - การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ | |
| - มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นธรรม | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2) |
|--|-----------------------------|
| 2. ประเมินความเสี่ยง | |
| - การกำหนดภารกิจ/วัตถุประสงค์ขององค์กร | |
| - วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับภารกิจ/ วัตถุประสงค์ขององค์กร | |
| - การจัดทำประมาณการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ | |
| - การกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่ตน รับผิดชอบโดยสม่ำเสมอ | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม | |
| - การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและ ครอบคลุมในทุกกระบวนการปฏิบัติงาน | |
| - การทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป | |
| - การกำหนดระดับและขอบเขตของอำนาจหน้าที่ในการ อนุมัติ | |
| - การกำหนดขอบเขตของงานอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและ สิ้นสุด ณ จุดใด เพื่อให้การประสานงานระหว่าง หน่วยงานมีความชัดเจนไม่เกิดความสับสน | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2) |
|--|-----------------------------|
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร | |
| - การรวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการวางแผนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้อย่างครบถ้วน | |
| - การนำข้อมูลที่รวบรวมมาใช้ในการวางแผนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ | |
| - ข้อมูลที่รวบรวมได้รับการทบทวนปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบันเสมอ | |
| - การสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวเนื่องกัน | |
| - การกำหนดแบบฟอร์มในการจัดเก็บและการรายงานข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน | |
| - การจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานและค้นหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค | |
| - การจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ทราบความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ | |
| การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณาในการดำเนินการเรื่องต่างๆ | |
| - การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ทราบความคิดเห็นหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ จากบุคคลภายนอก | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2) |
|--|-----------------------------|
| - การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณาในการดำเนินการเรื่องต่างๆ | |
| 5. การติดตามประเมินผล | |
| - การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน | |
| - การกำหนดให้มีการชี้แจงสาเหตุที่การดำเนินงานคลาดเคลื่อน ไปจากเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ | |
| - การกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ | |
| - การประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานประเมินผล และผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินจากภายนอก | |

สรุปผลการประเมิน :- โครงสร้างการควบคุมภายในของ.....

ครบ 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

ชื่อผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วันที่

ชื่อหน่วยงาน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการดำเนินงาน (6) | วิธีติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | |

* สถานะการดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลงลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

| วัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ฝังมีอยู่ (2) | งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5) | หมายเหตุ (6) |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|
| | | | | | |

ชื่อผู้จัดทำ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบ ปม.

ชื่อหน่วยงาน

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

| (1)วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (กิจกรรมและ วัตถุประสงค์) | (2) ความเสี่ยง | (3) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (4) จุดอ่อนของการควบคุม ภายใน | (5) การปรับปรุงการควบคุม | (6) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ |
|---|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | | | |

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง

วันที่

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า...(หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน).... ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ..(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า...(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าวและตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ดี ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน - ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....