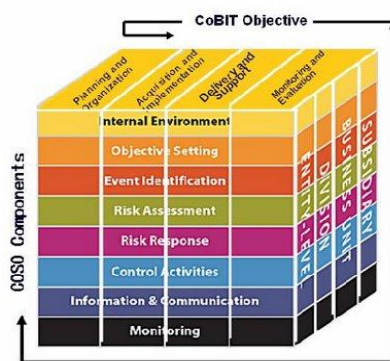
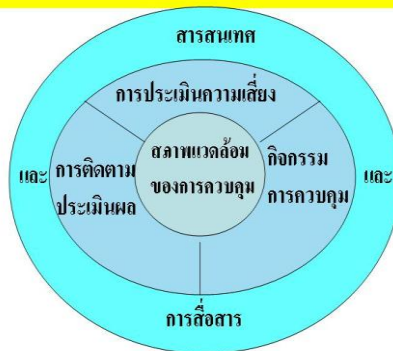


คู่มือ

การจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อย
ในสังกัด สำนักงาน กศน.



ความสัมพันธ์ระหว่าง
องค์ประกอบการควบคุมภายใน – COSO v1



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงาน กศน.

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดค่านิยมของการควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

คู่มือการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับระดับส่วนงานย่อยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงาน / ศูนย์ / หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ซึ่งเป็นส่วนงานย่อยที่จะต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและทำการประเมินผลทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ศึกษาทำความเข้าใจถึงวิธีการขั้นตอน และการรายงานตามแนวทางที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปรับปรุงเนื้อหา ปรับลดแบบฟอร์ม และรูปแบบการจัดทำรายงานที่หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงาน กศน.

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
บทที่ 1	มาตรฐานของการควบคุมภายใน	1
	- ความหมายและวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	
	- แนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน	
	- องค์ประกอบการควบคุมภายใน	
บทที่ 2	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	7
	- กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	8
บทที่ 3	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	9
	- ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน	
	- การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	11
	- การสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน	
	- กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน	12
ภาคผนวก		
	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1)	ก-ข
	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)	ค-จ
	- เอกสารประกอบการศึกษาเพิ่มเติม	

บทที่ 1

มาตรฐานของการควบคุมภายใน

ความหมายและวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

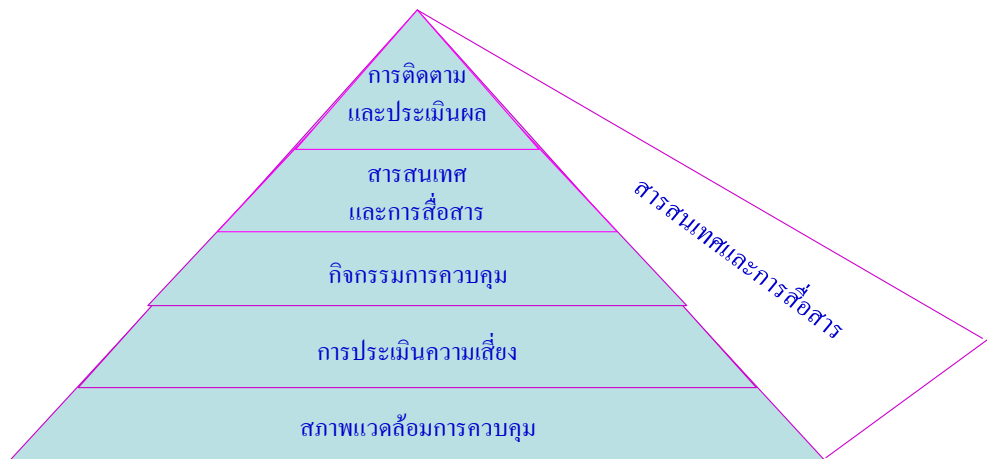
1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน

- เป็น “กระบวนการ” ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
- เกิดขึ้นได้จาก “บุคลากรทุกระดับ” ในองค์กร
- ทำให้เกิด “ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล” ว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตาม

วัตถุประสงค์

องค์ประกอบการควบคุมภายใน



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและการตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในองค์กร และเป็น “รากฐาน” ขององค์ประกอบอื่น ๆ ของการควบคุม ประกอบด้วย

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- รูปแบบและปรัชญาการทำงานของฝ่ายบริหาร
- โครงสร้างการจัดองค์กร
- การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- นโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากร

จากส่วนประกอบของสภาพแวดล้อมของการควบคุม หากฝ่ายบริหารจัดให้มีบรรยากาศของสภาพแวดล้อมที่ดี จะส่งผลให้บุคลากรทุกระดับความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดด้านจริยธรรมขององค์กร

2. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

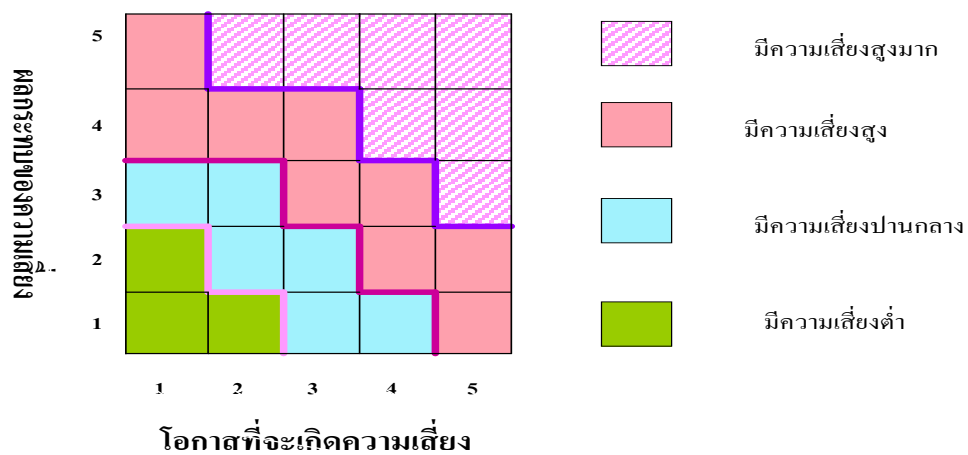
ขั้นตอนของการประเมินความเสี่ยง

1. การศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์กรเกี่ยวกับภารกิจขององค์กร กิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โครงสร้างการจัดองค์กร และวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม
2. การระบุความเสี่ยง ความเสี่ยงมีสาเหตุทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุความเสี่ยงจะต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การสูญเปล่า การรั่วไหลหรือเป็นอุปสรรคขัดขวางในการดำเนินกิจกรรมไม่ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน การใช้แบบสอบถาม การใช้ข้อมูลวิเคราะห์ที่จัดทำขึ้น เช่น SWOT Analysis, Control Self Assessment โดยอาศัยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน การประมาณการ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ การประเมินผล รวมถึงปัจจัยอื่น ๆ เช่น ประสบการณ์ในอดีต กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

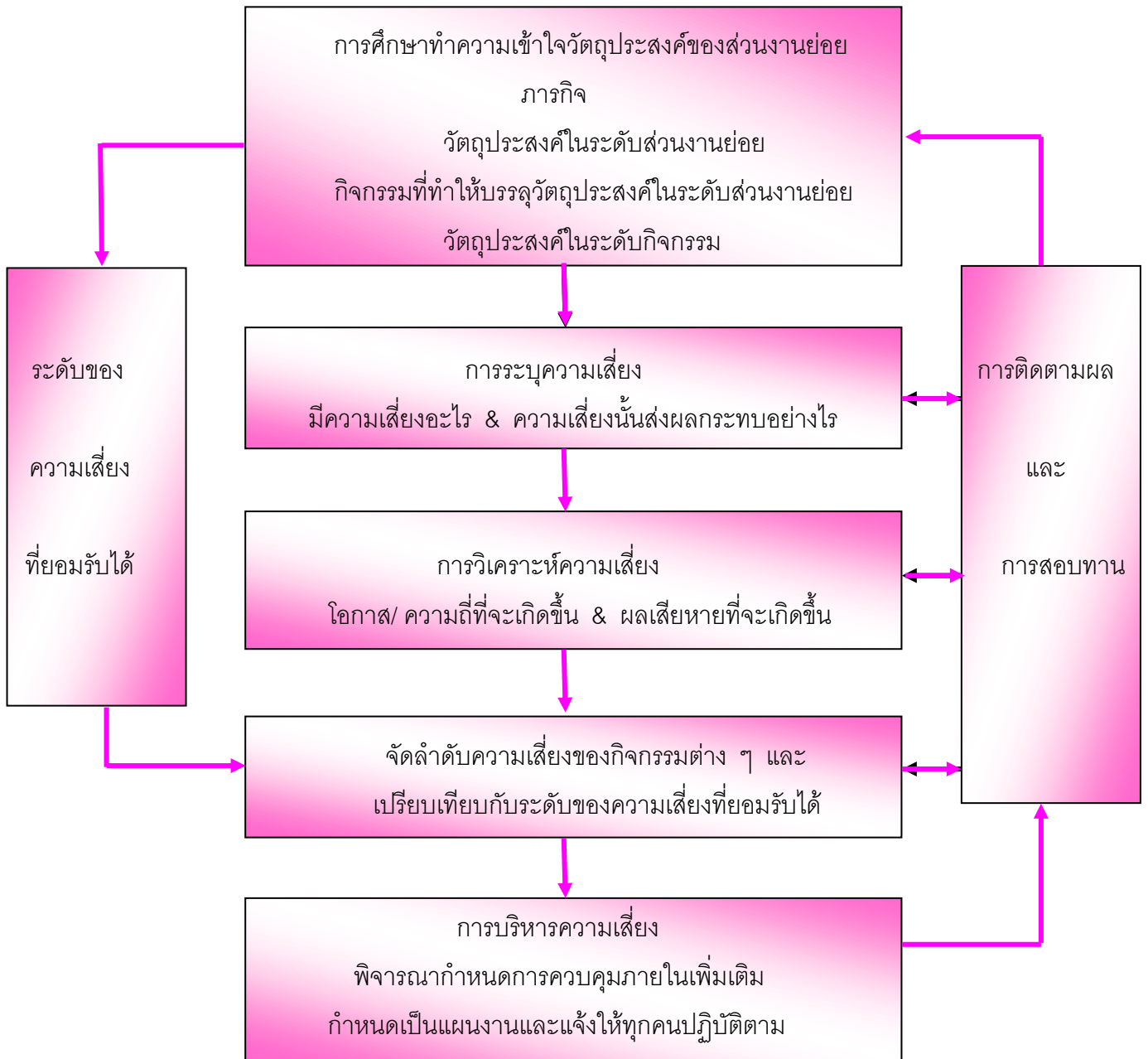
3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยทั่วไปจะประเมินผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยวิธีการให้คะแนนตามมูลค่าความเสียหายและความถี่ที่จะเกิด ซึ่งจะต้องมีการกำหนดให้เหมาะสมกับขนาดภารกิจและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานโดยให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อยซึ่งจะแสดงได้ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง



4. การบริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงและพิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือจะกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะได้รับจากกิจกรรมควบคุมว่าคุ้มค่าหรือไม่ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีมากน้อยเพียงใด แล้วจึงพิจารณาทางเลือกว่าจะยอมรับความเสี่ยงหรือจะลงทุนในกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง

กระบวนการประเมินความเสี่ยง



3. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติรวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและมีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในหน้าที่ของทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบถามผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน เป็นต้น การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมภายในประเภทใด มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสภาพความเสี่ยง ผู้บริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานไม่ว่าจะได้รับจาก แหล่งภายในและ/หรือภายนอกหน่วยงาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคลทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบนและในระดับเดียวกันในหน่วยงาน นอกจากนี้ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคล ภายนอก เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกที่เป็นประโยชน์ หน่วยงาน

5. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และ ประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

มาตรฐานการควบคุมภายในกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลใน 2 ลักษณะ คือ การติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง ดังนี้

1. การติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละหน่วยงาน การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การสอบทานผล การทดสอบความถูกต้อง และการเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ

2. การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง คือ การประเมินเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง สามารถทำได้ด้วยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก

บทที่ 2

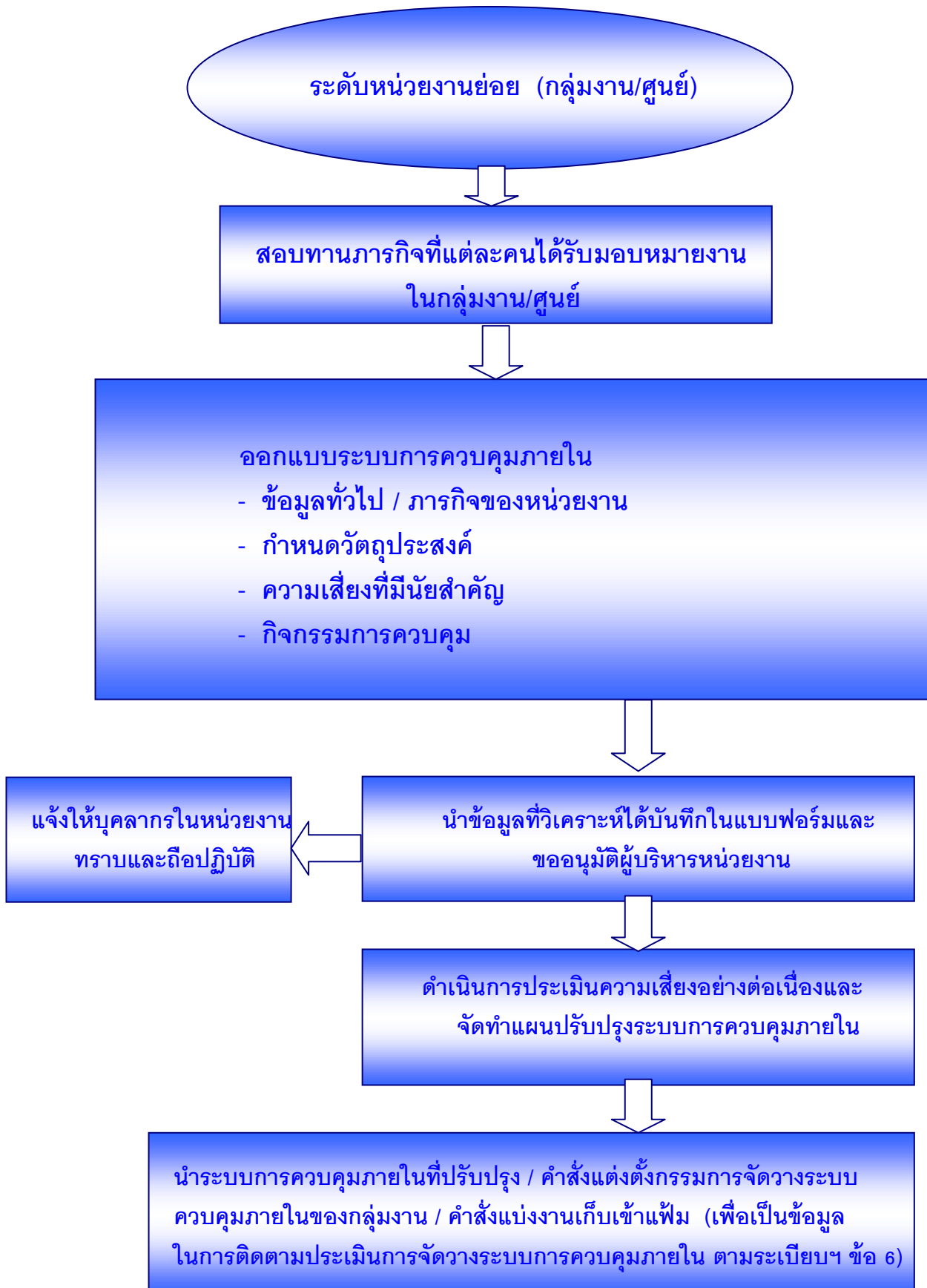
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในตามมาตรฐาน เป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในงานประจำตามปกติ แต่อาจไม่รู้ว่ามีระบบการควบคุมภายในอยู่แล้ว และที่สำคัญคือไม่มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในว่ายังมีคุณภาพอยู่หรือไม่ การกำหนดหรือออกแบบการควบคุมโดยทั่วไป จึงใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว โดยเริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรมมาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือเป็นที่ยอมรับได้

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน ควรมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานทั้งในระดับส่วนงานย่อยและระดับกิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในสามารถช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน (O) การรายงานทางการเงิน (F) และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี (C) จึงควรกำหนดไว้ด้วยว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้นเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด
2. ค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
3. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
4. ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีหรือรักษากิจกรรมการควบคุมไว้ ซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับการมีกิจกรรมการควบคุม
6. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมไปใช้
7. นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน



บทที่ 3

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ระบบการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดีเพียงใด เมื่อระยะเวลาผ่านไปควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน



* จากหนังสือ แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบขององค์ประกอบการควบคุมภายใน ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสมกับหน่วยงานได้

ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน หากงานที่ปฏิบัติไม่ใช่ตามแบบกำหนดให้พิจารณาจากข้อมูลในหน่วยงาน มาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อความและปรับให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันก่อนนำไปใช้

การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

1. การประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก. แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน)

2. ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ โดยการทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริง โดยอาจใช้วิธีสังเกตการณ์ สอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. ประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่าง ๆ เริ่มด้วยการระบุปัญหาอุปสรรค เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข. แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน)

การสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญให้วิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในว่าการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ มีการปฏิบัติงานจริงและสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ และหากมีการปฏิบัติงานจริงตามระบบที่มีอยู่จะได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3. นำผลการวิเคราะห์มาสรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมว่าถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้จะช่วยสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผล

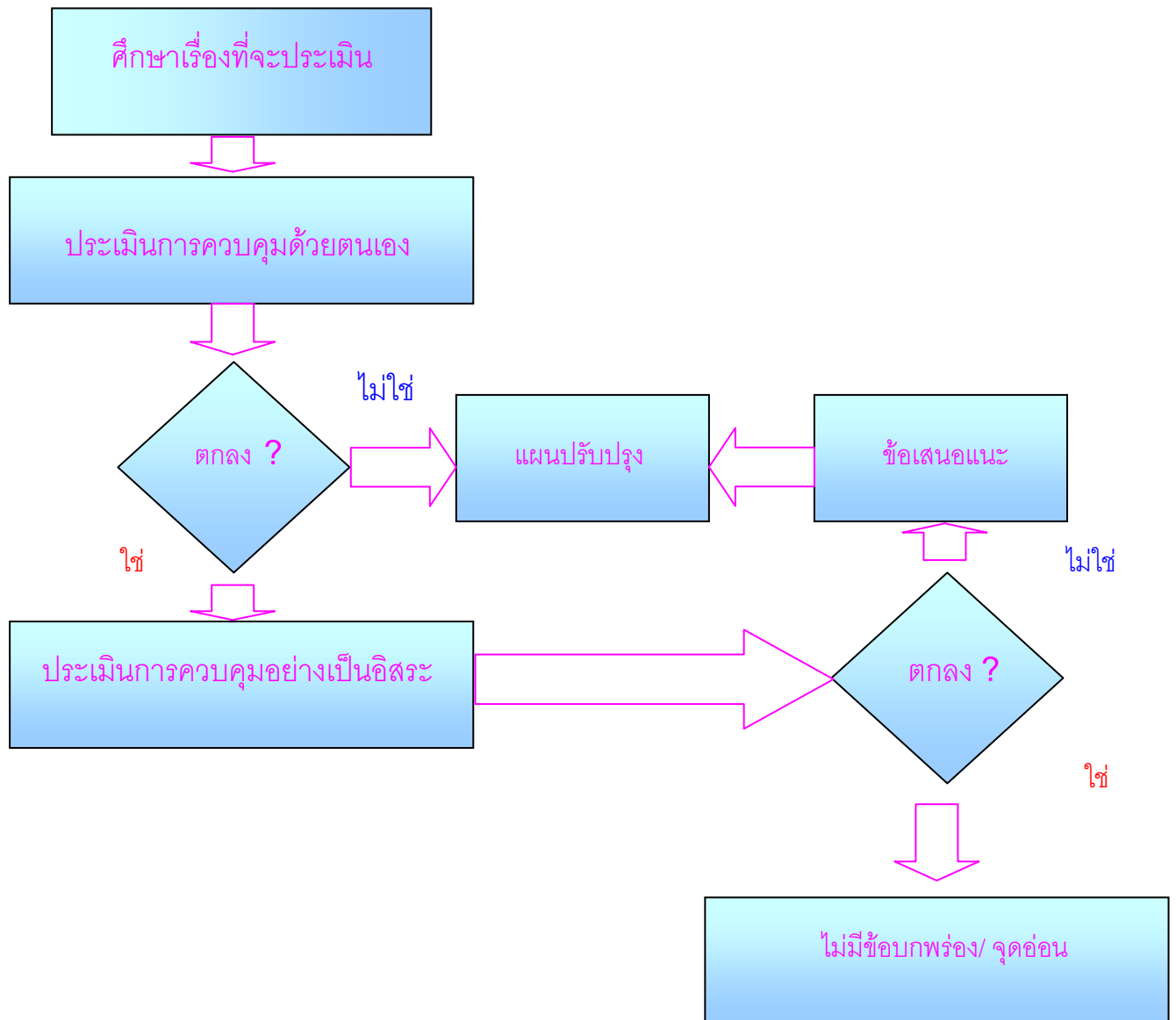
4. เสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป โดยคำนึงถึงความเหมาะสมสามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่างับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

5. จัดทำรายงานตามแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

รายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

- 1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปย. 1
- 2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปย. 2

กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน

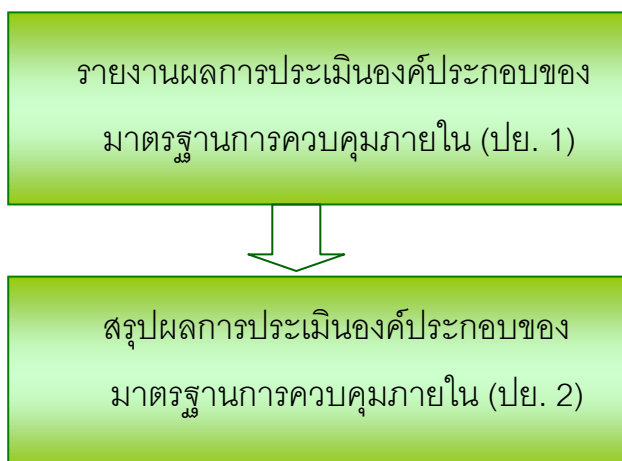


**** สำหรับหน่วยงาน/ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. เป็นระดับส่วนงานย่อย จัดทำเฉพาะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง สำหรับการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระจะเป็นการประเมินในระดับหน่วยรับตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายใน

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 1

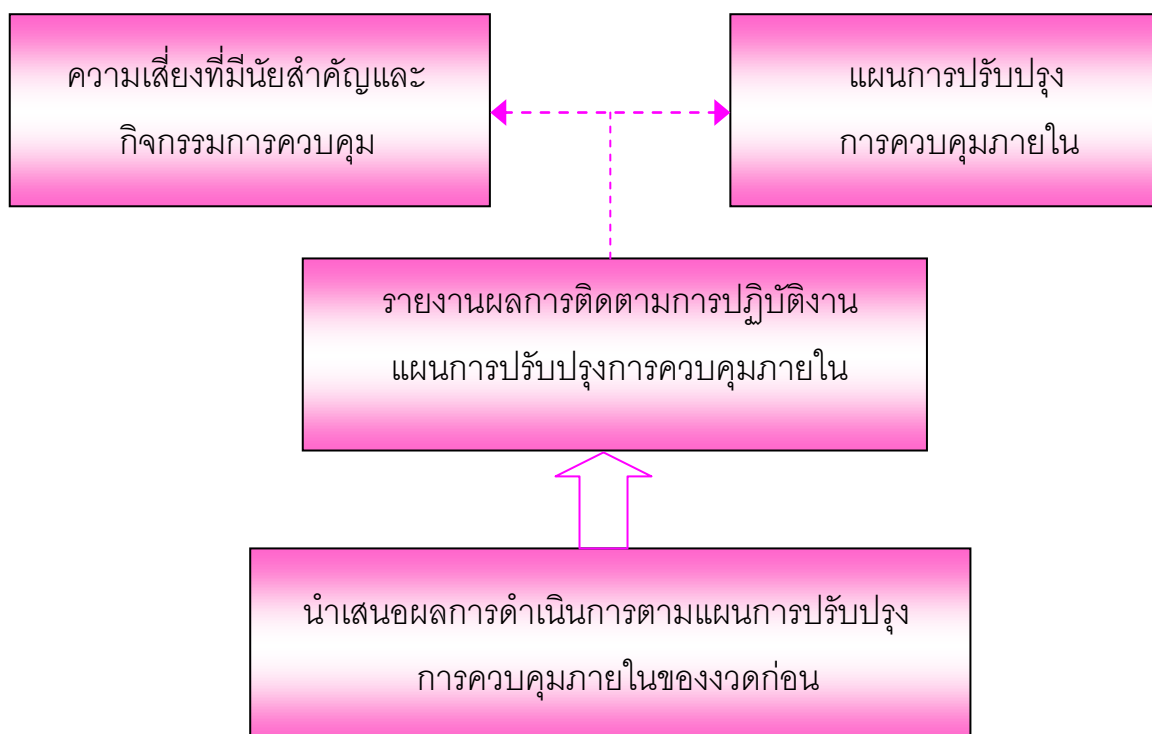
ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



ขั้นตอนที่ 2

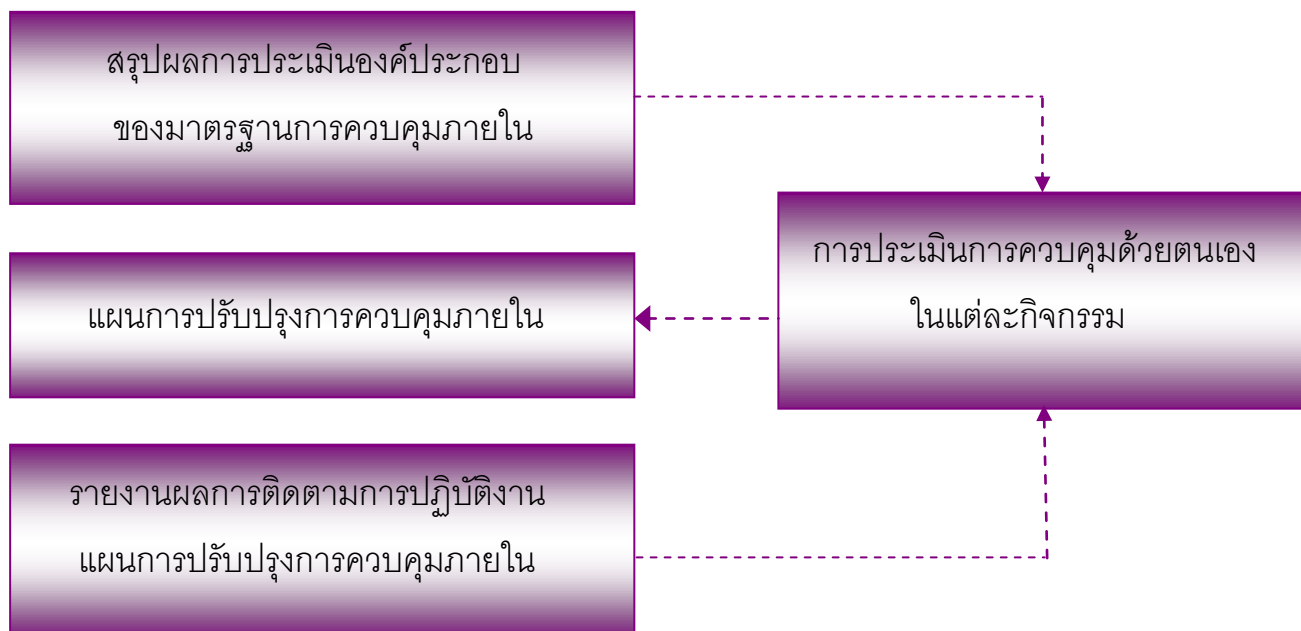
ติดตามผลการปฏิบัติงาน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน



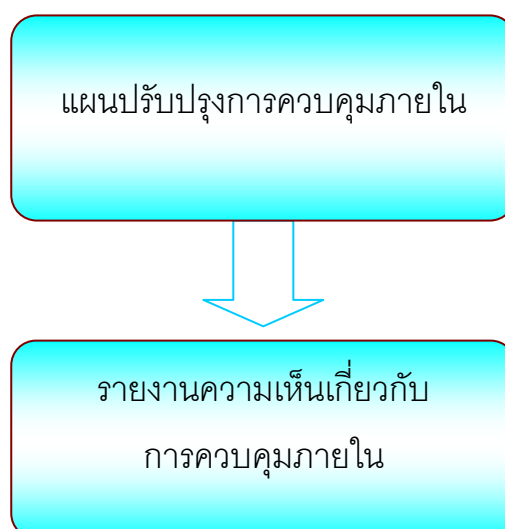
ขั้นตอนที่ 3

พิจารณาความเพียงพอและความเหมาะสม
ของการควบคุมภายใน



ขั้นตอนที่ 4

จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน



ภาคผนวก

คณะกรรมการ

คณะที่ปรึกษา

นางกาญจนภรณ์ จำปี
นางสาววราภรณ์ นันทสุนันท์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาเครือข่าย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำต้นฉบับ

นางสกุลนา วรุฒิ ฌ อยุธยา
นางสาวชลลดา โตพันธุ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

บรรณาธิการ

นางสาววราภรณ์ นันทสุนันท์
นางสกุลนา วรุฒิ ฌ อยุธยา
นางสาวสุนีย์ ฉัตรวัฒนานนท์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อหน่วยงานย่อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย. 1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย.....
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย. 2

1. ชื่อหน่วยงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25XX (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25XX (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - ระบุขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านคือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

เอกสาร/ข้อมูลประกอบการศึกษาเพิ่มเติม

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. แนวทาง: การจัดทำระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
(สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กันยายน 2552)
3. แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายใน ภาครัฐราชการ (สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กุมภาพันธ์ 2545)
4. เอกสารประกอบการบรรยาย การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ
หนดมาตรฐานการควบคุมภายใน (สุนิตา เจริญศิลป์)
5. เอกสารประกอบการบรรยาย ขั้นตอนปฏิบัติในการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 และ
การรายงาน (สุนิตา เจริญศิลป์)
6. www.oag.go.th