



บันทึกข้อความ

หน่วยตรวจสอบภายใน

รับที่ 326 เวลา
วันที่ 14 ส.ค. 2550

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.02-618-2323 ต่อ 1001-3, 1020 โทรสาร 0-2618-2374

ที่ นร 0222/326 วันที่ 9 สิงหาคม 2550

เรื่อง ขอซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

1) เรียน อปส.

ด้วย นตส. ได้สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ข้อ 6) ของหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า บางหน่วยงานยังเข้าใจในเรื่องการจัดทำรายงานฯ คลาดเคลื่อนในประเด็นของความสัมพันธ์ของข้อความจากแบบฟอร์มต่าง ๆ (แบบ ปย.1, แบบ ปย.2, แบบ ปย.2-1, แบบ ปย.3 แบบติดตาม ปย.3 และแบบ ปม.) เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2550 แล้ว ซึ่งหน่วยงานในสังกัด กปส. จะต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในส่ง กพร. กปส. ในระหว่างเดือนตุลาคม 2550 และ กพร. กปส. ประมวลในภาพรวมของ กปส. เพื่อส่ง สดง. ภายใน 31 ธันวาคม 2550

เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี 2550 ที่ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำให้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด นตส. จึงได้จัดทำแบบสรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อความในแต่ละแบบฟอร์ม พร้อมแบบ ปย. ต่าง ๆ ให้หน่วยงานในสังกัด กปส. ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนแบบสรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในทางอินเทอร์เน็ต เพื่อหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานฯ ต่อไป

2) - ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นางวีระนุช สาริกบุตร)

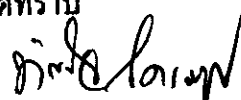
ร.อตส.

(นายปราโมช รัฐวินิจ)

อปส.

10 ส.ค. 2550 นร 0201.01/ว 2055

4.เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ



(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

ลก. 15 ส.ค. 50

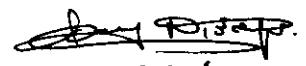
ฝ่ายสารบรรณ 1909

15 / ส.ค. / 50

กาส. (นายปราโมช รัฐวินิจ) 3596

15 - 9 ส.ค. 2550

3.เรียน ลก. เมื่อคุณาจะเขียนต่อไปได้



ร.อตส.

14 ส.ค. 2550

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ของหน่วยงานย่อย

1. จัดทำแบบ ปย.2-1 และแบบปย.2

- จัดทำแบบ ปย.2-1 โดยใช้แบบสอบถามการประเมินแต่ละองค์ประกอบใน 5 องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมการควบคุม / การประเมินความเสี่ยง / กิจกรรมการควบคุม / สารสนเทศและการสื่อสาร / การติดตามประเมินผล) ซึ่งสามารถใช้แบบประเมินองค์ประกอบจากหนังสือคำแนะนำเล่ม 2 ของ คตง.ภาคผนวก ก
- จัดทำแบบ ปย.2 โดยเป็นการสรุปผลการประเมิน 5 องค์ประกอบจากแบบ ปย.2-1

2. จัดทำแบบติดตาม ปย.3 ยกข้อมูลตามแบบ ปย.3 (ปีเก่า) ช่องที่ 1, 2, 4, 5 มาใส่ในแบบติดตาม ปย.3 (ปีปัจจุบัน) แล้วติดตามแผนการปรับปรุงของงวดก่อน จากนั้นรายงาน สถานะ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด : ☆ ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด : ✓ ยังไม่ดำเนินการ : X / อยู่ระหว่างดำเนินการ : 0 แล้วให้ระบุวิธีการติดตามรวมทั้งสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น (ช่องที่ 5 และ 6)

3. จัดทำการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในตามหนังสือคำแนะนำเล่ม 2 ของ คตง.ภาคผนวก ง ซึ่งมีตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน 4 ด้านที่หน่วยงานทุกๆแห่งต้องมีการปฏิบัติ ได้แก่ ด้านการบริหาร / ด้านการเงินการบัญชี / ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง / ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

4. จัดทำแบบ ปม. โดยการนำจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญ ซึ่งค้นพบจาก การประเมิน 5 องค์ประกอบ (ตามข้อ 1) การติดตามประเมินครั้งก่อน (ตามข้อ 2) การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 3) รวมทั้งรายการปรับปรุงที่ได้ออกแบบไว้ แล้วนำมาจัดใส่ในแบบฟอร์ม ปม. โดยจัดเรียงลำดับตามความสำคัญด้วย

5. จัดทำแบบ ปย.3 (ปีปัจจุบัน) โดยนำจุดอ่อนที่พบและรายการปรับปรุงตามข้อ 4 (ยกข้อมูลจากแบบ ปม. ช่องที่ 1-2 และ 8) มาจัดทำแผนการปรับปรุงในแต่ละจุดอ่อน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและวันแล้วเสร็จ

6. จัดทำแบบ ปย.1 ซึ่งเป็นหนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย โดยพิจารณาจากข้อมูลในข้อ 1 – 5 แล้วจึงลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานย่อย



ตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อความในแต่ละแบบฟอร์ม

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปช.3) ของปีก่อน

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปช.3)

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม ข้อคิดเห็น
1	2	3	4	5	6

แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน

กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม	ระดับ ความ เสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมิน การควบคุม	จุดอ่อนและ สาเหตุ	การปรับปรุง การควบคุม
1	2	3	4	5	6	7	8

แบบ ปช.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปีปัจจุบัน)

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวดเวลา ที่พบ	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6

- หมายเหตุ
1. หมายถึง การยกข้อความจากแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์มไปใส่ให้สัมพันธ์กัน
 2. แบบ ปม. ทุกหน่วยงานต้องจัดทำตามที่ระเบียบกำหนด ไม่ต้องส่ง กพร.กปส.

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ ๑ (กรณีหน่วยงานย่อย)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อยและชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อย) ได้จัดทำขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อส่วนงานย่อย) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อส่วนงานย่อย) สำหรับ
งวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตาม
มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง [REDACTED]
[REDACTED] :-

1.....

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

2.....

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

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม
แผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐาน
การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงาน

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

องค์ประกอบที่ควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ	
5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ	

สรุปผลการประเมิน :-

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ			
2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ			
3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ			
4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ			
5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ			

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25... ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25...

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวดเวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)

* สถานะการดำเนินการ:

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (.....) ของหน่วยงาน(.....)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)

ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง.....
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
ณ วันที่30..เดือน..กันยายน... พ.ศ. ...25.....

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....