



คู่มือ การควบคุมภายใน
(Internal Control)
ประจำปี 2563

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

ควบคุมทำไม ทำไมต้องควบคุม อธิบายง่ายๆ คือดูแลให้อะไรตามที่ทำอยู่นั้นให้เป็นไปตามระบบ ระเบียบ แบบแผน จารีตประเพณี กฎเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง สั่งการ อื่นๆ อีกมากมาย และที่ต้องควบคุมเพื่อไปให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งใจหรือวางไว้นั่นเอง

การควบคุมเป็นการบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ทั้งนี้ต้องทำการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ และต้องกระทำทุกวันในทุกภาระหน้าที่

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการภายในองค์กรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า

- ⊗ มีข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน เชื่อถือได้
- ⊗ มีการดำเนินงานบรรลุตามนโยบาย แผนงาน กระบวนการ กฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อสัญญา
- ⊗ เพื่อการปกป้องทรัพย์สิน/ผลประโยชน์
- ⊗ มีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด
- ⊗ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในการดำเนินงานหรือโครงการ

การควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของทุกคน ฝ่ายบริหาร ต้องมั่นใจว่ามีการใช้มาตรการควบคุมที่เหมาะสมในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำมาตรการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร ฝ่ายพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด รายงานปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่พบเจอ มีการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความตระหนักรู้และความเข้าใจ รวมถึงปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมาะสมในการปกป้องทรัพย์สิน/ผลประโยชน์มิให้สูญหายเสียหาย

ระบบการทำงานของการควบคุมภายในจะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องต้องมีการติดตามการควบคุมตลอดเวลา และใช้การประเมินผลด้วยวิธีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) หรือบุคคลภายนอกเป็นผู้ประเมิน (Peer Reviews) ร่วมด้วย หากปรากฏว่าการกิจยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ควบคุมไม่ได้ผล ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนยังคงมีเกิดขึ้นอยู่ จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขหรือหามาตรการอื่นมาควบคุมต่อไป

สรุปสั้นๆ เพื่อความเข้าใจอย่างง่ายๆ ใครเป็นผู้รับผิดชอบ/มีภาระหน้าที่ปฏิบัติการควบคุม

- ทุกคนในองค์กร

อะไรที่ต้องควบคุม

- การดำเนินการใดๆ ก็ตามจัดทำโดยฝ่ายบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสำเร็จของงาน

เมื่อไรต้องทำการควบคุม

- ตลอดเวลาที่ใด/อะไรบ้างต้องทำการควบคุม
- แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งหมด

ทำไมต้องมีการควบคุม

- เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจประสบผลสำเร็จ

แน่ใจได้อย่างไรว่ามีการควบคุมและหน่วยงานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

- มีการติดตามและประเมินผล

สารบัญ

ที่

| | |
|--|----|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| บทที่ 1. ความเป็นมา..... | 1 |
| บทที่ 2. คำจำกัดความ | 2 |
| บทที่ 3. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน | 3 |
| ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน | 3 |
| บทที่ 4. บทบาทและความรับผิดชอบ | 5 |
| บทที่ 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | 8 |
| 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม | 8 |
| 2. การประเมินความเสี่ยง | 9 |
| 3. กิจกรรมการควบคุม | 9 |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร | 10 |
| 5. การติดตามผลและการประเมินผล | 10 |
| บทที่ 6. รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน | 11 |
| รูปแบบรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป | 13 |
| ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป | 20 |
| ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน | 39 |

ภาคผนวก

- ก. โครงสร้างการบริหารงานของ อ.อ.ป.
- ข. โครงสร้างการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.
- ค. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.
- ง. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- จ. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

บรรณานุกรม

บทที่ 1

ความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2490 (ค.ศ. 1947) สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants : AICPA) เป็นผู้กำหนดเรื่องการควบคุมภายในและการปรับปรุงแก้ไข จนทำให้ผู้บริหารบางท่านเข้าใจว่าการควบคุมภายในเน้นเฉพาะด้านการบัญชีและการเงินโดยมีนักบัญชีและผู้สอบบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบต่อการควบคุมภายในเท่านั้น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2520 (ค.ศ. 1977) สหรัฐอเมริกาประกาศใช้กฎหมาย Foreign Corrupt Practices Act : FCPA กำหนดให้ผู้บริหารต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ในปี พ.ศ. 2535 (ค.ศ. 1992) Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ซึ่งเป็นคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 สถาบันในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แก่ สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified of Public Accountants : AICPA) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (Institute of Internal Auditors : IIA) สถาบันผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute : FEI) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association : AAA) และสถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants : IMA) ร่วมกันศึกษาพัฒนาความหมายและแนวคิดของการควบคุมภายในตามรายงานที่เรียกว่า **COSO Internal Control – Integrated Framework** กำหนดความหมายและกรอบโครงสร้างของ การควบคุมภายใน รวมทั้งเสนอให้ผู้บริหารรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (Management Reporting on Internal Control)

สำหรับประเทศไทยในปี 2544 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้มีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม จึงได้ออกระเบียบ **“ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544”** ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ในปี 2561พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เม.ย. 2561 โดย “มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ” บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและกระทรวงการคลังเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม พ.ร.บ. การเงินการคลังของรัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย **มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561** ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

บทที่ 2

คำจำกัดความ

1. การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO เป็นแนวคิดที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปประยุกต์ในระดับสากล และรวมถึงประเทศไทยด้วย COSO ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

การควบคุมภายในคือกระบวนการซึ่งร่วมกันทำให้บังเกิดผลโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลอื่น ๆ ขององค์กร ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์

2. “มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ” ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้ความหมายของ “การควบคุมภายใน” ว่า

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

กล่าวโดยสรุป การควบคุมภายในเป็นกระบวนการภายในองค์กรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า

- มีการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร
- มีข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน เชื่อถือได้
- สร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล
- การดำเนินงานบรรลุตามนโยบาย วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- เพื่อการปกป้องทรัพย์สิน/ผลประโยชน์
- มีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด
- สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในการดำเนินงานหรือโครงการ

บทที่ 3

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่ดีควรมีลักษณะที่สามารถจัดการความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (Risk appetite และ Risk tolerance) และช่วยให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างมีเหตุผล (Reasonable assurance) ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effectiveness and Efficiency of operations) หมายถึง การที่องค์กรมีรายได้ กำไร ผลตอบแทนตามเป้าหมายโดยใช้เงินลงทุนอย่างคุ้มค่า
2. รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ (Reliability of financial reporting) หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และไม่ทำให้ผู้ใช้รายงานทางการเงินได้รับข้อมูลที่ผิดพลาดอย่างมีสาระสำคัญ
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance with applicable laws and regulations) หมายถึง องค์กรสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผล จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการสูญเสีย สูญเปล่า หรือการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ แต่การควบคุมภายในมีข้อจำกัดหลายประการซึ่งเหตุที่ทำให้การควบคุมภายในล้มเหลว มีดังนี้

1. การใช้วิจารณ์ญาณ หรือดุลพินิจในการตัดสินใจทางธุรกิจ มักส่งผลให้เกิดข้อจำกัดต่อประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
2. ผู้บริหารใช้อำนาจหรืออิทธิพลสั่งการเป็นอย่างอื่นหรือให้ยกเว้นกฎเกณฑ์ในสิ่งที่ตนสั่งการให้ปฏิบัติ
3. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนซึ่งอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนด
4. พนักงานมากกว่าหนึ่งคนร่วมมือหรือสมคบกันลับๆ และโดยทุจริตกระทำการฉ้อโกงโดยไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนด แล้วหาประโยชน์ร่วมกัน
5. การควบคุมภายในที่ได้รับการออกแบบดีที่สุด ไม่สามารถช่วยป้องกันไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาทางการบริหาร เนื่องจากผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจกลไกของการควบคุมที่จัดขึ้นนั้น ซึ่งอาจเป็นเพราะไม่มีคู่มือการปฏิบัติ หรือมีแต่เขียนไว้ไม่ชัดเจน หรือผู้ปฏิบัติไม่ระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

6. การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในบางครั้งอาจทำให้เกิดต้นทุนสูง ไม่คุ้มกับการประโยชน์ที่ได้รับ

การควบคุมภายในแบ่งออกเป็น

1. การควบคุมแบบเป็นทางการ (Hard Controls) เป็นการควบคุมที่มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นการกระทำเพื่อการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น การกำหนดนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน การแบ่งแยกหน้าที่ การอนุมัติรายการ และการใช้รหัสลับ เป็นต้น

2. การควบคุมอย่างไม่เป็นทางการ (Soft Controls) เป็นการควบคุมที่ช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อม การควบคุมให้เกิดขึ้นด้วยค่านิยมที่ดี ความเปิดเผย ความไว้วางใจ ความร่วมมือกัน ความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ภาวะความเป็นผู้นำ และจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ของบุคลากรในองค์กร ซึ่งมีลักษณะเป็นนามธรรมและมองเห็นได้ไม่ชัดเจน เช่น การประชุมชี้แจงผลการดำเนินงาน การสื่อสารแบบสองทางและการแสดงตัวอย่างที่ดีของผู้นำ เป็นต้น

บทที่ 4

บทบาทและความรับผิดชอบ

การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่ผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ จึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น

บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารของ อ.อ.ป. ต่อการควบคุมภายใน

1) คณะกรรมการบริหารของ อ.อ.ป.

- กำหนดนโยบาย ให้คำแนะนำ และให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายใน
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อการควบคุมภายใน

2) คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.

- กำกับดูแล และติดตามการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ
- ติดตามประสิทธิภาพการทำงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.
- สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. เพื่อความเข้าใจในบริบทของความเสี่ยงและเชื่อมโยงกับการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมถึงมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3) ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนัก

- ส่งเสริมนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และกำกับให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้ง อ.อ.ป.
- กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ให้มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544”ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม 118 ตอนที่ 99 ก ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544 และ มาตรฐาน

การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ” ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- จัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) โดยระบุและประเมินความเสี่ยง วางแผนป้องกัน และควบคุมในแต่ละกระบวนการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการบังคับบัญชา ควบคุม ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีส่วนร่วมในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนัก
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อติดตาม และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการที่กำหนด

ในการดำเนินการควบคุมภายใน อ.อ.ป.จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในขึ้นมาบริหารจัดการและติดตามประเมินผล แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน

1. ระดับองค์กร

ในอดีตแต่งตั้งเพียง 1 คณะ คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน แต่ปัจจุบันได้จำแนกออกเป็น 2 คณะ คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. และ คณะกรรมการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. มีหน้าที่

- กำกับ ดูแล และควบคุมกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ การระบุ การประเมิน การจัดการและทำแผน การรายงานติดตามผลและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนทบทวนการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำนโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป.
- สรุปและนำเสนอการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. และคณะกรรมการของ อ.อ.ป.

1.2 คณะกรรมการควบคุมภายใน ของ อ.อ.ป.

- กำกับ ดูแล การควบคุมภายใน ของ อ.อ.ป.
- มอบนโยบายการควบคุมภายใน ของ อ.อ.ป.
- พิจารณาให้ความเห็นชอบ คู่มือ และแผนการควบคุมภายใน ของ อ.อ.ป.
- กำกับ ดูแล ให้มีการรายงานผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการ ของ อ.อ.ป. ตามกำหนด

- กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ให้มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ อ.อ.ป.

2. ระดับหน่วยงาน

หน่วยงานจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ร่วมวางแผนงานและดำเนินการตามแผนงาน นโยบาย การควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ กำหนด
- กำกับ ดูแล และติดตามให้สำนัก ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายใน
- สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการบริหารระบบการควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพเป็นมาตรฐาน

บทที่ 5

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในส่วนของมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ได้จัดทำขึ้นตอนตามมาตรฐานสากล ของ The committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 การควบคุมภายใน ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีกรนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจของภายใน ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการคือ

(6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์

(9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทั้งทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

(14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

(15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

5. การติดตามผลและการประเมินผล (Monitoring)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุม ภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

บทที่ 6

รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

รูปแบบรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในแบ่งออกเป็น

ระดับหน่วยงานย่อย

ก) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค. 4.1 หน่วยงานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 กิจกรรม เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบขององค์กร แบบ ปค. 4

ข) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบติดตาม ปค. 5.1 (ในระดับส่วนงานย่อย) เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่มีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุง วิธีการติดตามและรับผิดชอบ

ค) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบติดตาม ปค. 5 (ในระดับภาพรวมขององค์กร) เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่มีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุง วิธีการติดตามและรับผิดชอบ

ระดับองค์กร

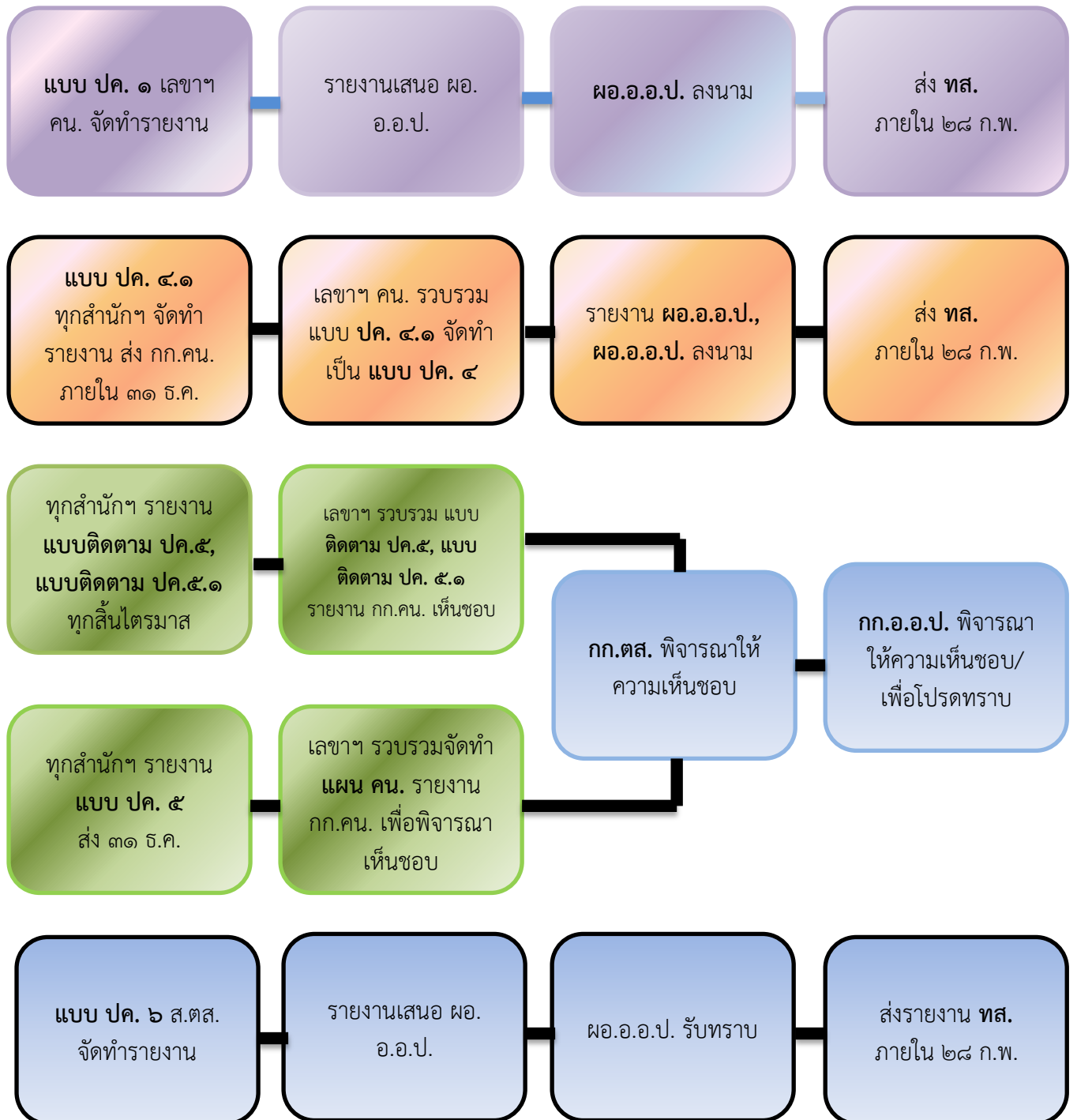
ก) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. 1 เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

ข) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค. 4 เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ

ค) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. 5 เป็นการประเมินกิจกรรมที่ผ่านมา โดยระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมระบุความเสี่ยงที่ผ่านมา

ง) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค. 6 เป็นรายงานการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่าดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



รูปแบบรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๑

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๑)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (๒) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๑.เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓) ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (๔) เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ ดูแลของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๕)

ลายมือชื่อ(๖).....

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (๗)

วันที่ เดือน(๘)..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปค. ๑

๑. ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานหรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงาน
๒. ระบุหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงาน
๓. ระบุ วัน เดือน ปี เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงาน
๕. ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานหรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงาน
๖. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
๗. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
๘. ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

สำนัก.....(๑).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.(๒)

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓) | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๔) |
|--|-------------------------------|
| ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม | |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง | |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม | |
| ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ๕. การติดตามประเมินผล | |

ผลการประเมินโดยรวม

(๕).....
.....

(ลายมือชื่อ).....(๖).....

ผู้อำนวยการสำนัก.....(๗)

วันที่.....(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปค. ๔

๑. ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน
๒. ระบุ วัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
๔. ระบุผลการประเมิน/ข้อเสนอของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อนที่พบ
๕. สรุปผลการประเมินโดยภาพรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๖. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
๗. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
๘. ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

.....องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้(๑)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ เดือน.....(๒)..... พ.ศ.

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ |
|--|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | | | |

(ลายมือชื่อ).....(๑๐).....

ผู้อำนวยการสำนัก.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒)..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปค. ๕

๑. ชื่อสำนัก

๒. งวดรายงาน - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕xx (รายงานตามปีปฏิทิน)

๓. คอลัมน์ (๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลัง ประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๔. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยง - ระบุปัญหาความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

๕. คอลัมน์ (๓) การควบคุมที่มีอยู่ - ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

๖. คอลัมน์ (๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่
- ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค้ำกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

๗. คอลัมน์ (๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใด-ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๘. คอลัมน์ (๖) การปรับปรุงการควบคุม - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยงตามคอลัมน์ (๒)

๙. คอลัมน์ (๖) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒. ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

สำนัก.....(๑).....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับหน่วยงาน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ เดือน.....(๒)..... พ.ศ.

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | (๔) จุดอ่อนของการ ควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๕) งวดที่พบ จุดอ่อน | (๖) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๗) ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ | (๘) สถานะ ดำเนินการ | (๙) วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น | (๑๐) สาเหตุที่ยังไม่ แล้วเสร็จ |
|---|--|----------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | | | |

(ลายมือชื่อ).....(๑๑).....

ผู้อำนวยการสำนัก.....(๑๒).....

วันที่..... เดือน.....(๑๓)..... พ.ศ.

สถานการณ์ดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ล่าช้ากว่ากำหนด

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตาม แบบติดตาม ปค. ๕

๑. ชื่อสำนัก

๒. งวดรายงาน - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕xx (รายงานตามปีปฏิทิน)

๓. คอลัมน์ (๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๔. คอลัมน์ (๒) จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ - ระบุปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรือยังคงเกิดขึ้นอยู่

๕. คอลัมน์ (๓) งวดที่พบจุดอ่อน - ระบุระยะเวลาหรือช่วงที่พบปัญหา/ปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาใด

๖. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุมภายใน - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๗. คอลัมน์ (๕) ผู้รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๘. คอลัมน์ (๖) สถานะดำเนินการ - ระบุเครื่องหมายสัญลักษณ์

๙. คอลัมน์ (๗) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. คอลัมน์ (๘) สาเหตุที่ยังไม่แล้วเสร็จ - ระบุปัญหาที่ก่อให้เกิดดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓. ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เรียน ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (๑)

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (๒) ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือน.....(๓).....พ.ศ..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลายมือชื่อ)(๕).....

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (๖)

วันที่เดือน(๗).....พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปค. ๖

๑. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
๒. ระบุชื่อหน่วยงาน
๓. ระบุ วัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. ระบุชื่อหน่วยงาน
๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗. ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

ตัวอย่าง

รายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ประธานคณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

ด้านการพัสดุ

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจอย่างเพียงพอ อาจทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ตามกรอบระยะเวลา

ด้านบริหารงานบุคคล

๑.๓ มีบุคลากรลาออกระหว่างปี

๑.๔ ไม่สามารถสรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๑.๕ บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

ด้านการปลูกสร้างสวนป่า

๑.๖ ไม่สามารถรื้อปลูกได้ตามแผน เพราะไม่สามารถดำเนินการทำไม้ออกได้

๑.๗ บางสวนป่ามีปัญหาด้านมวลขน

๑.๘ ขาดแคลนแรงงานไม่เพียงพอในช่วงฤดูการปลูก

ด้านการป้องกันโรคและแมลงระบาดในพื้นที่สวนป่า

๑.๑๐ หน่วยงานยังคงหาวิธีในการกำจัดโรคแมลงอยู่

ด้านการผลิตยางพารา

๑.๑๑ สภาพอากาศของภาคใต้ มีฝนตกชุกตลอดทั้งปี มีสภาพอากาศที่แปรปรวน และมีพายุเข้า จึงเป็นสาเหตุให้ผลผลิตยางพาราจากสวนป่า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๒ ราคาน้ำยางที่ตกต่ำเป็นเหตุให้แรงงานขาดแรงจูงใจในการกรีดยางกับสวนป่า

๑.๑๓ ขาดแคลนแรงงานในช่วงฤดูกรีดยางพารา

๑.๑๔ การลักขโมยผลผลิตออกจากแปลงปลูก

ด้านการจำหน่ายไม้สวนป่า

๑.๑๕ คุณภาพไม้ไม่ตรงตามความต้องการของตลาด

๑.๑๖ ผลិតภัณฑ์ไม้ ไม่ตรงตามความต้องการของตลาด

๑.๑๗ สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

ด้านอุตสาหกรรมไม้

๑.๑๘ ขาดการคัดเลือกไม้อย่างเป็นระบบที่ชัดเจน

๑.๑๙ คุณภาพไม้ไม่ได้ตามที่กำหนด

๑.๒๐ เครื่องมือเครื่องจักรมีสภาพที่เก่า

๑.๒๑ ผลิตภัณฑ์มีราคาค่อนข้างสูง เนื่องจากต้นทุนที่สูง

๑.๒๒ รูปแบบผลิตภัณฑ์ไม่ตรงตามความต้องการของตลาด

การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ในพื้นที่สวนป่า

๑.๒๓ การขอเข้ารับการสนับสนุนเข้าพักฟรี

๑.๒๔ ช่วง Low season มีจำนวนนักท่องเที่ยวน้อย

๑.๒๕ มีจำนวนคู่แข่งในการให้บริการในลักษณะเดียวกันจำนวนมาก

๑.๒๖ ปัญหาเศรษฐกิจชะลอตัว

๑.๒๗ สภาพฝุ่นละอองในพื้นที่ภาคเหนือ

การดำเนินการตามนโยบายรัฐ (โครงการส่งเสริมปลูกป่าเศรษฐกิจ เพื่อสร้างอาชีพทางเลือกให้ราษฎรและเอกชน เพื่อเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน)

๑.๒๘ เนื้อที่ในการดำเนินงานค่อนข้างมาก ในการติดตาม ประเมินผล

๑.๒๙ พื้นที่แปลงปลูกป่าของเกษตรกรอยู่อย่างกระจัดกระจาย

๑.๓๐ ต้องใช้กล้าไม้จำนวนมากในการปลูก เกษตรกรอาจเตรียมกล้าไม้ไม่ทันตามแผน

ดำเนินงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ด้านการพัสดุ

๒.๑ จัดทำบันทึกเวียนซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

๒.๒ จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีเจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลางเป็นผู้ให้ความรู้

๒.๓ ส่งพนักงานผู้ทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางอบรมเพื่อรับความรู้เพิ่มเติม

สำนักบริหารกลาง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่...๑๖.....เดือน สิงหาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|--|
| <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจมีการควบคุมทั้งด้านทัศนคติ ความซื่อสัตย์จริยธรรม รวมไปถึงโครงสร้างหน่วยงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ ทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินการที่ชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและกำหนดการดำเนินการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดผลได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อสนับสนุนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามกำหนดเวลา</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร มีช่องทางการสื่อสารที่ีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เพื่อทำให้ความเสี่ยง ปัญหา จุดอ่อนได้รับการแก้ไขปรับปรุงได้ทันที่</p> <p>๕ การติดตามประเมินผล มีการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในมีเพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ</p> | <p>- มีระเบียบปฏิบัติและการกระจายอำนาจ/หน้าที่ที่เหมาะสม รวมทั้งมีการกำหนดจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดี และมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับทุกกิจกรรม ส่งผลให้เกิดการยอมรับและการมีส่วนร่วม</p> <p>- มีกิจกรรมควบคุมเหมาะสม พอเพียง สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- มีระบบสารสนเทศที่เพียงพอในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร การจัดเก็บทั้งข้อมูลบุคคลและอุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร รวมไปถึงช่องทางการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์</p> <p>- มีการติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามเป็นระยะเพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้หากเกิดปัญหาในการทำงาน</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

สรุปผลโดยรวมสำนักบริหารกลางมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในที่เอื้อต่อการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักบริหารกลาง
 วันที่ ๑๖ / สิงหาคม / ๒๕๖๒

หน่วยงาน สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับสำนัก
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวดที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานการณ์ดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น | สาเหตุที่ยังไม่เสร็จ |
|--|---|-----------------|---|-------------------------|--------------------|---|------------------------------------|
| ด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง | ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ดังกล่าวอย่างเพียงพออาจทำให้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง | ๓.ค. ๒๕๖๑ | ชักซ้อมทำความเข้าใจแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรับปรุงหรือประกาศใช้ใหม่ในที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าส่วน เป็นประจำทุกเดือน รายงานผลการประชุมและเอกสารประกอบทุกไตรมาส | ๓.ค.๒๕๖๒ /ส.วป. | ★ | ให้ความรู้เจ้าหน้าที่พัสดุในที่ประชุมส่วน/งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ในการดำเนินงานตามโครงการฯ เพื่อบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ ของหน่วยงาน และเร่งรัดการดำเนินงาน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ | รายละเอียดตามรายงานการประชุม ส.วป. |

(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับสำนัก
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบติดตาม ปค. ๕.๑

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวดที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | สถานการณ์ดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น | สาเหตุที่ยังไม่เสร็จ |
|---|---|-----------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|---|----------------------|
| ด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน | มีปริมาณงานมากกว่าความสามารถรองรับได้ของบุคลากร | ธ.ค. ๒๕๖๑ | หน่วยงานรายงานขอรับพนักงานเพิ่ม | ธ.ค.๒๕๖๒ | ★ | วิเคราะห์กำหนดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่พนักงานต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกำหนด ให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดแล้ว ประกาศสมัครสอบคัดเลือก -ได้รับพนักงานเพิ่ม ๔ อัตราแต่ยังขาดบุคลากรอยู่ | |

(ลายมือชื่อ).....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้ยั่งยืน
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับสำนัก
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | งวดที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ | สถานการณ์ ดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น | สาเหตุที่ยังไม่แล้วเสร็จ |
|---|---|-----------------|---|---|---------------------|--|--------------------------|
| ด้านการปลูกสร้างสวนป่า เพื่อป้องกันโรค และแมลงระบาดในพื้นที่สวนป่า | - จากการนำผลการวิจัยไปใช้ปรากฏว่าการวิจัยยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาโรคแมลงได้อย่างสมบูรณ์ | ธ.ค. ๒๕๖๑ | - นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการป้องกันกำจัดโรคแมลง - ส.วป. กำหนดมาตรการและแนวทาง ปฏิบัติการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมกำจัดโรค และแมลงศัตรูไม้และมีระบบรายงานสถานการณ์โรคแมลงเสนอผู้บริหาร - ชักซ้อมเตรียมการวางระบบ เกี่ยวกับการป้องกันและเผชิญกับเหตุการณ์ตลอดจนวิธีดูแลเยียวยารักษา - จัดทำรูปแบบ/แบบฟอร์ม รายงานให้เป็นมาตรฐาน โดยให้สวนป่ารายงานผลทุกไตรมาส | ออป.เหนือบน, เหนือล่าง ส.วป. เม.ย. ๖๒ ออป.เหนือบน, เหนือล่าง ส.วป. พ.ค. ๖๒ ออป.เหนือบน, เหนือล่าง ส.วป. เม.ย. ๖๒ ออป.เหนือบน, เหนือล่าง ส.วป. เม.ย. ๖๒ | ★ ★ ★ ★ | - รวบรวมผลการศึกษาผลงานวิจัย/ แนวทางปฏิบัติในการควบคุมโรค /แมลงที่มีอยู่เสร็จแล้ว - ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการและแนวทาง ปฏิบัติการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมกำจัดโรค และแมลงศัตรูไม้และมีระบบรายงานสถานการณ์โรคแมลงเสนอผู้บริหารแล้ว - ดำเนินการประชุมแล้วเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - ดำเนินการจัดทำรูปแบบ/แบบฟอร์ม รายงานให้เป็นมาตรฐาน แล้วและอยู่ระหว่างการรายงานผลรายไตรมาส | |

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ |
|--|---|--|---|---|--|---|
| <p>๑. ด้านการพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐได้อย่าง ถูกต้อง</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน จัดซื้อจัด จ้างมีความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เพียงพอ</p> <p>- บุคลากรมีการ โยกย้ายตำแหน่ง บ่อยครั้ง ทำให้การ จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่ ต่อเนื่อง</p> | <p>- ปัจจุบันใช้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตาม ความใน พ.ร.บ. นี้ - มีระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพาณิชย์ - จัดทำ บันทึกแจ้งเวียนแนวทางในการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับ ใหม่ - อบรมเจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางเป็น ผู้ให้ความรู้ - นำประกาศนโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ - มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งมีการบันทึกการเบิกจ่าย/ระบุ ประเภทของงบประมาณ มอบหมาย หน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> | <p>- ผู้ปฏิบัติงานใช้ ข้อบังคับของ อ. อ.ป. มาตลอด ทำ ให้ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างฯ ฉบับนี้</p> <p>- กรมบัญชีกลางมี การปรับปรุง ระเบียบ และ ซักซ้อมความเข้าใจ ตลอดเวลา</p> | <p>- ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความเข้าใจอย่างเพียงพอ อาจทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัด จ้างฯ</p> <p>- กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ตามกรอบ ระยะเวลา</p> | <p>- จัดทำบันทึกเวียนซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ แจ้งเวียนทุก หน่วยงาน</p> <p>- จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีเจ้าหน้าที่จาก กรมบัญชีกลางเป็นผู้ให้ความรู้</p> <p>- ส่งพนักงานผู้ทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคา กลางอบรมเพื่อรับความรู้เพิ่มเติม</p> <p>- ทุกหน่วยงานซักซ้อมทำความเข้าใจแก่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรับปรุง</p> <p>- ส.บก. จัดทำขั้นตอน Check List การรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างและเวียนให้หน่วยงานรายงานเพิ่มเติม</p> <p>- ส.บก. นำประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัด จ้างขึ้นเผยแพร่ ในเว็บไซต์เป็นประจำทุกเดือน ให้ทุก หน่วยงานติดตามศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p> | <p>ส.บก. มี.ย., ธ.ค. ๖๓</p> |

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ | |
|--|---|---|---|--|---|-------------------------------------|--|
| ๒. ด้านบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน | - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - นโยบายสรรหาบุคลากรทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ - การดำเนินงานเพิ่มมากขึ้นทั้งปริมาณและคุณภาพของงาน | - หน่วยงานรายงานขอรับพนักงานเพิ่ม - มีกระบวนการรับพนักงานและกำหนดกรอบเวลาดำเนินการ ดังนี้ - ทบทวน/วิเคราะห์ค่าจ้างของหน่วยงาน - รับสมัครบุคลากร - มีการถ่ายทอดงาน/สอนงาน (Coaching) | - หน่วยงานยังมีบุคลากรไม่เพียงพอ | - มีบุคลากรลาออกระหว่างปี - ไม่สามารถสรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงาน - บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ | - หน่วยงานรายงานขอรับพนักงานเพิ่มพร้อมรายงานข้อมูลปริมาณงานที่รับผิดชอบ | ทุกหน่วยงาน ก.ค. ๖๓ | |
| | | | | | - ทบทวนกรอบอัตรากำลัง | ส.บ.ก. ก.ย. ๖๓ | |
| | | | | | - ทำการวิเคราะห์เนื้องาน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจ้างบุคลากร | | |
| | | | | | - อ.อ.ป. ดำเนินการรับสมัครพนักงานเพิ่มเติม | | |
| ๓. ด้านการปลูกสร้างสวนป่า วัตถุประสงค์ - การปลูกสร้างสวนป่าให้ได้ตามมาตรฐาน - ปลูกให้ได้ตามแผนที่กำหนดไว้และกำหนดพื้นที่แปลงปลูกเป้าหมายที่ชัดเจน | - การปลูกสร้างสวนป่าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย | - มีการปฏิบัติตามแผนการปลูกสร้างสวนป่า - มีคู่มือการปลูกสร้างสวนป่า - ปรับแผนการปลูกสร้างสวนป่าให้เหมาะสม - มีแผนปฏิบัติการปลูกสร้างสวนป่า - ติดตามผลการดำเนินงานการปลูกสร้างสวนป่าในที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน | - มีการขออนุมัติปรับแผนการปลูกสร้างสวนป่าภายในระหว่างปี - การรื้อปลูกไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ | - ไม่สามารถรื้อปลูกได้ตามแผน เพราะไม่สามารถดำเนินการทำไม้ออกได้ - บางสวนป่ามีปัญหาด้านมวลชน - ขาดแคลนแรงงานไม่เพียงพอในช่วงฤดูการปลูก - สภาพอากาศไม่เอื้ออำนวย | - ควบคุมการทำไม้ออกให้เป็นไปตามแผน | ออป.ภาค ม.ย., ธ.ค. ๖๓ | |
| | | | | | - รายงานผลตาม flowchart ให้ ออป.ภาคทราบทุก ๑ เดือน นับตั้งแต่เริ่มมีการรื้อปลูก | | |
| | | | | | - อ.อ.ป. มอบนโยบายด้านมวลชนสัมพันธ์และการป้องกันการบุกรุกสวนป่า | | |
| | | | | | - สร้างมวลชนสัมพันธ์ มีการมอบหมายพนักงานผู้รับผิดชอบด้านมวลชนสัมพันธ์ | | |

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลายมือชื่อ)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วันที่เดือนพ.ศ.

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมินเหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---------------------|
| <p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระยะความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---------------------|
| <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการและมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p style="padding-left: 40px;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p style="padding-left: 40px;">สำนัก.....</p> <p>วันที่..... /..... /</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---------------------|
| <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการ | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---------------------|
| <p>กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>สำนัก.....</p> <p>วันที่..... /..... /</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|---|---------------------|
| <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>สำนัก.....</p> <p>วันที่..... /..... /</p> | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น / คำอธิบาย |
|--|---------------------|
| <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>สำนัก.....</p> <p>วันที่..... /..... /</p> | |

สำนัก

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|---|------------------------|
| 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

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
สำนัก.....
วันที่

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับ
ตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|----------------|------------------|
| <p>๑. การกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ <p>๑.๒ การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|----------------|------------------|
| <p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผน และ กระบวนการดำเนินงานหรือไม่ <p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>๓. การใช้ทรัพยากร</p> <p>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ <p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ■ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ <p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ■ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ | | | |
| <p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | |

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|-------------|----------------|------------------|
| <p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจาก | | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>หัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ <p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>๑.๖ เงินตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตรง | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกขดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ | | | |
|---|--|--|--|

สรุป : (จากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินสตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่)

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|----------------|------------------|
| <p>๒. ทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับ ทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ | | | |
|---|--|--|--|

สรุป : (จากข้อ ๒.๑ - ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่)

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|----------------|------------------|
| <p>๓. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ <p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ | | | |
| <p>สรุป : (จากข้อ ๓.๑-๓.๒) มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษารวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่)</p> <p>สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | |

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการผลิต

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--|----------|----------------|------------------|
| <p>๑. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ▪ การประมาณการใช้จ่ายการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน <p>๒. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุน ที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม <p>๓. การบริหารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|----------------|------------------|
| <p>กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังมีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ■ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ■ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ■ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ■ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง | | | |
| <p>สรุป : (จากข้อ ๑-๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)</p> <p>สรุป : การควบคุมด้านการผลิต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | |

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|----------------|------------------|
| <p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>๑.๒ ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองไบบงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ <p>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ <p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลาย | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ลักษณะอักษรหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ | | | |
|--|--|--|--|

สรุป : (จากข้อ ๑.๑ – ๑.๖ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่)

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|----------------|------------------|
| <p>๒. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ <p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ | | | |

สรุป : (จากข้อ ๒.๑-๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|----------|----------------|------------------|
| <p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ■ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ■ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ■ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ■ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่เสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ <p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ■ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ■ มีการติดต่อกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ■ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ■ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ■ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วจะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ■ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพืชสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่มีทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพืชหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพืช มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพืช มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพืชเพียงพอหรือไม่ <p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพืชหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พืชหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>๓.๗ การจำหน่ายพืช</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพืชที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพืชที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพืชหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพืชออกจากบัญชีหรือไม่ | | | |
|--|--|--|--|

สรุป : (จากข้อ ๓.๑ – ๓.๗) มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพืชเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่)

สรุป : การควบคุมการบริหารพืช

.....

.....

.....

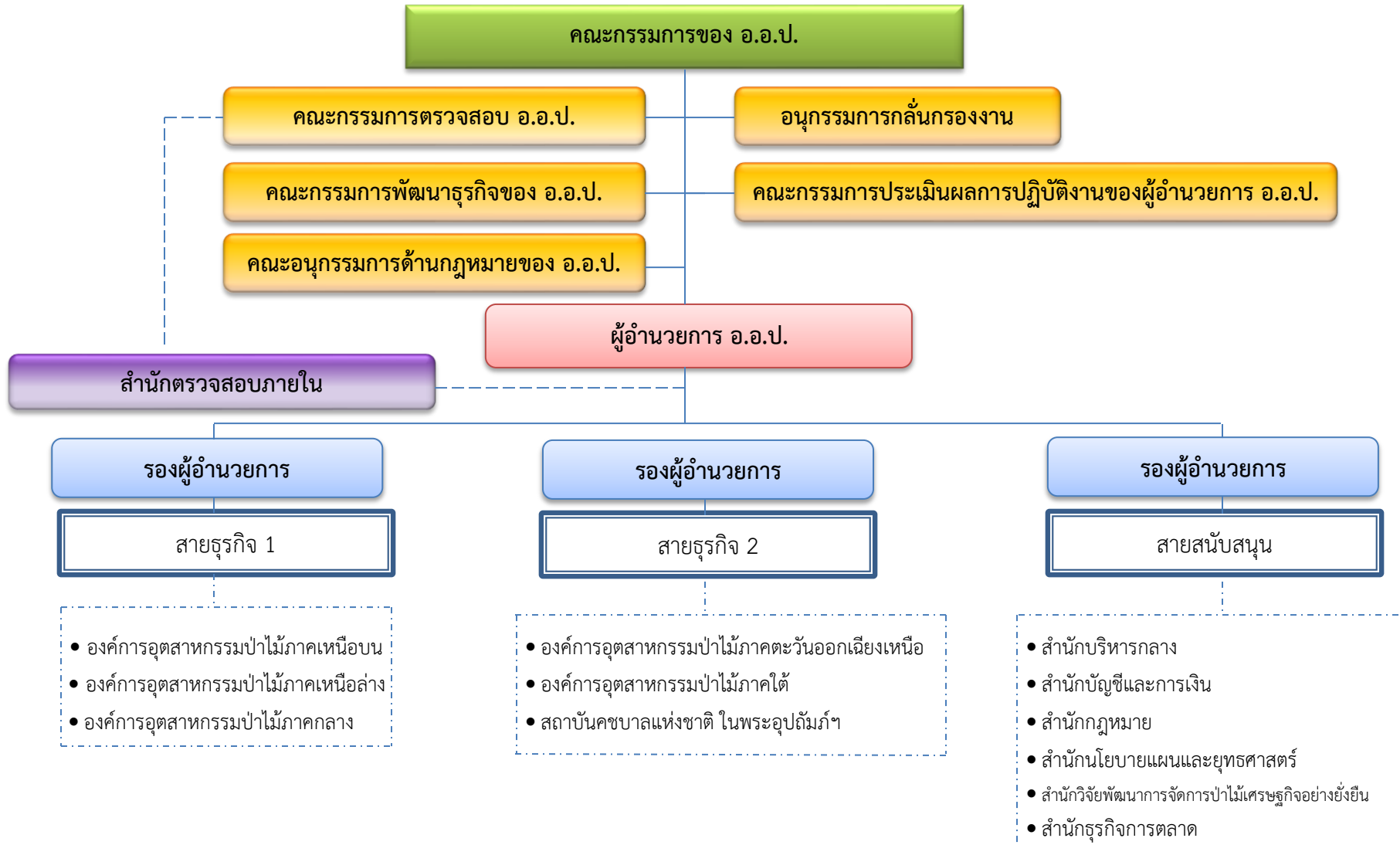
ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

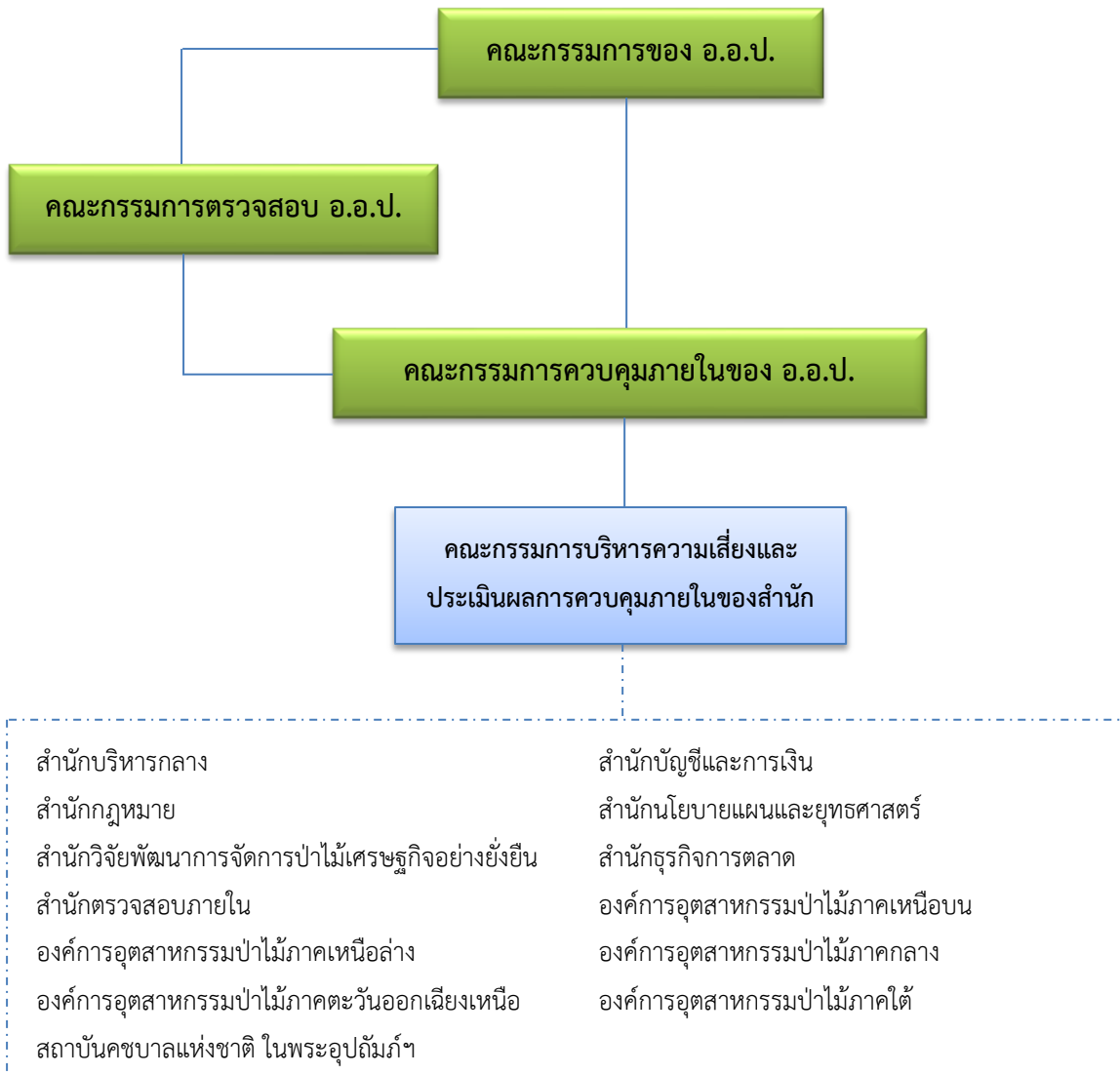
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก

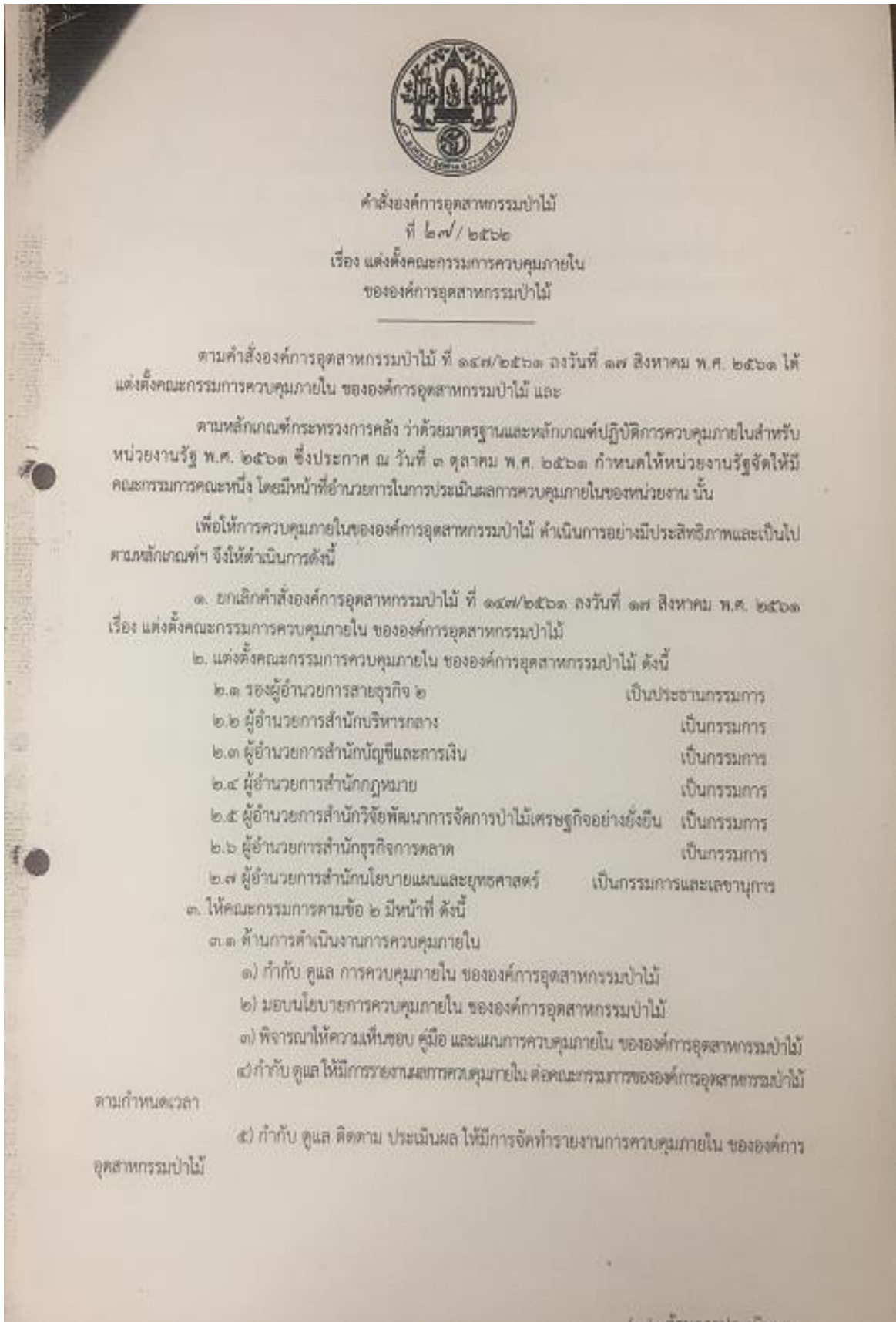
โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.



๓.๒ ด้านการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ระเบียบหรือคำสั่งใดที่มีก่อนหน้านี้ และขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พรศักดิ์ ธรรมวิวัฒน์

(นางพรทิพย์ ธรรมวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยงานรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพฯ เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การ

รั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้ เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผลให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล

และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. **มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ Internal Control**

Standard for Government Agency. (ออนไลน์) ๒๕๖๑ (อ้างเมื่อ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓). จาก

<https://audit.tu.ac.th/uploads/audit/pdf/Internal%20Control%20BE%20๒๕๖๑.pdf>

คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้. **แผนการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒.**
กรุงเทพฯ, ๒๕๖๒

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. **แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน (Formation and Evaluation of the Internal Control System.**
กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอสเอ็ม โฟร์ กราฟฟิกส์ จำกัด, ๒๕๖๑.

_____. **ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.**
๒๕๕๔ (ออนไลน์) ๒๕๕๔ (อ้างเมื่อ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓). จาก <https://www.audit.go.th>