



คู่มือ การควบคุมภายใน

(Internal Control)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประจำปี 2560

คำนำ

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

การควบคุมเป็นการบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ทั้งนี้ต้องทำ
การควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ 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 หากปรากฏว่าภารกิจยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ควบคุมไม่ได้ผล ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนยังคงมีเกิดขึ้นอยู่ จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขหรือหามาตรการอื่นมาควบคุมต่อไป

สรุปสั้นๆ เพื่อความเข้าใจอย่างง่ายๆ
ใครเป็นผู้รับผิดชอบ/มีภาระหน้าที่ปฏิบัติการควบคุม

- ทุกคนในองค์กร

อะไรที่ต้องควบคุม

- การดำเนินการใดๆ ก็ตามจัดทำโดยฝ่ายบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสำเร็จของงาน

เมื่อไรต้องทำการควบคุม

- ตลอดเวลา

ที่ใด/อะไรบ้างต้องทำการควบคุม

- แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งหมด

ทำไมต้องมีการควบคุม

- เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจประสบผลสำเร็จ

แน่ใจได้อย่างไรที่มีการควบคุมและหน่วยงานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

- มีการติดตามและประเมินผล

สารบัญ

ที่

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1. ความเป็นมา.....	1
บทที่ 2. คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 3. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน.....	3
ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน	
บทที่ 4. บทบาทและความรับผิดชอบ.....	5
บทที่ 5. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน.....	7
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม.....	7
2. การประเมินความเสี่ยง.....	8
3. กิจกรรมการควบคุม.....	9
4. สารสนเทศและการสื่อสาร.....	11
5. การติดตามผลและการประเมินผล.....	12
บทที่ 6. รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน.....	13
รูปแบบรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.....	15
ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.....	23
ภาพ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	14
ภาคผนวก	
ก. โครงสร้างการบริหารงานของ อ.อ.ป.	
ข. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและประเมินผล การควบคุมภายในของ อ.อ.ป.	
ค. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผล การควบคุมภายใน อ.อ.ป.	
ง. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544	
จ. มาตรฐานการควบคุมภายใน	

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)

สำหรับประเทศไทย คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้มีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม จึงได้ออกระเบียบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544” ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544
- 2) “มาตรฐานการควบคุมภายใน ” ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544

บทที่ 2

คำจำกัดความ

1. การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO เป็นแนวคิดที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปประยุกต์ในระดับสากล และรวมถึงประเทศไทยด้วย COSO ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

การควบคุมภายในคือกระบวนการซึ่งร่วมกันทำให้บังเกิดผลโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลอื่น ๆ ขององค์กร ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์

2. “มาตรฐานการควบคุมภายใน ” ฉบับลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544 โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ความหมายของ “การควบคุมภายใน” ว่า

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

กล่าวโดยสรุป การควบคุมภายในเป็นกระบวนการภายในองค์กรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า

- มีข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน เชื่อถือได้
- การดำเนินงานบรรลุตามนโยบาย แผนงาน กระบวนการ กฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อสัญญา ฯลฯ
- เพื่อการปกป้องทรัพย์สิน/ผลประโยชน์
- มีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด
- สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในการทำงานหรือโครงการ

บทที่ 3

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

การควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ดังนี้

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 องค์กรสามารถเข้าใจและปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบต่างๆ 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 จึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น

บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารของ อ.อ.ป. ต่อการควบคุมภายใน

- 1) คณะกรรมการบริหารกิจการของ 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

การควบคุมภายใน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2544

- 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. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. มีหน้าที่
 - กำกับ ดูแล และควบคุมกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ อ.อ.ป. โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ การระบุ การประเมิน การจัดการและจัดทำ แผน การรายงานติดตามผล และการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ให้อยู่ใน ระดับที่ อ.อ.ป. ยอมรับได้ ตลอดจนทบทวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน
 - จัดทำนโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ อ.อ.ป.
 - สรุปและนำเสนอการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ อ.อ.ป.ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. และคณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก
 - ร่วมวางแผนงานและดำเนินการตามแผนงาน นโยบาย การควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ กำหนด
 - กำกับ ดูแล และติดตามให้สำนัก ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายใน
 - สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการบริหารระบบการควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพเป็นมาตรฐาน

บทที่ 5

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการ ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน องค์ประกอบเหล่านี้ได้มาจากแนวทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจและมีการเชื่อมโยงเข้ากับกระบวนการทางการบริหาร ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม มีการสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนภายในองค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ประกอบด้วย

1.1 ความสุจริตและความมีจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน

- มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และการสื่อสารข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงานภายในองค์กรรับทราบ รวมทั้ง การจัดกิจกรรม/การประกวด/การรณรงค์เรื่องจรรยาบรรณ
- มีระบบการควบคุมและ/หรือระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร ประกอบด้วย การระบุช่องทางการรับข้อร้องเรียน การระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน การสรุปและจัดทำรายงานบทวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร ตลอดจนมีการจัดทำแนวทางที่พึงปฏิบัติหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการแจ้งให้พนักงานภายในองค์กรรับทราบ และการกำหนดข้อห้ามของฝ่ายบริหารและพนักงานมิให้ปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์กับองค์กรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

1.2 โครงสร้างการจัดองค์กร

- โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน มีสายบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับขนาดและการดำเนินงานขององค์กร

1.3 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีการจัดทำคู่มือมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่คณะกรรมการ การอบรม/สัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจแก่คณะกรรมการเรื่องบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและเกี่ยวกับองค์กร
- มีการทำหลักฐานเอกสารอ้างอิง โดยระบบงานใดที่มีความสำคัญจำเป็น ควรจัดทำหลักฐานเป็นเอกสาร หรือ หนังสือไว้ เช่น การจัดทำคู่มือ/โครงสร้างการควบคุมภายใน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอของการปฏิบัติงานนั้น (คู่มือการอนุมัติรายการแนววิธีปฏิบัติงานที่ดี) เป็นต้น การปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสอบทาน/ทบทวนเอกสารหลักฐานนั้นเป็นปัจจุบันเสมอ
- มีการแบ่งแยกหน้าที่งาน เพื่อมิให้หน่วยงานหรือบุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ทั้ง 4 หน้าที่ทุกขั้นตอนของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย

- ก) การอนุมัติรายการ/การให้ความเห็นชอบ
- ข) การประมวลผล/การบันทึกรายการ
- ค) การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- ง) การดำเนินงาน

- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม (Check & Balance)
- มีการกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและการสื่อสารให้พนักงานภายในองค์กรทราบ
- มีระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงและระดับปฏิบัติการ ครบทั้ง 4 ขั้นตอนได้แก่

- ก) รูปแบบรายงานที่เป็นทางการ
- ข) ขั้นตอนวิธีปฏิบัติชัดเจน
- ค) การดำเนินการกรณีมีปัญหาอุปสรรค
- ง) ความถี่ของรายงาน

1.4 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

- มีเอกสารกำหนดลักษณะงาน โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่สำคัญ เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง งานที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น
- มีการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การประเมินการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เช่น การอบรม/ศึกษากฎ ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง หนังสือแนะนำมาตรฐาน การวางระบบควบคุมภายใน การประเมินระบบการควบคุมภายใน การอบรม Control Self- Assessment เป็นต้น

1.5 นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร

- กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นธรรม โดยการประเมินนโยบายและวิธีบริหารบุคลากรมุ่งเน้นที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในโดยตรง

2. การประเมินความเสี่ยง

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์

- 2.1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ประกอบด้วยด้านต่างๆ ดังนี้
 - ด้านการปฏิบัติงาน เช่น การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การควบคุมค่าใช้จ่าย การเพิ่มรายได้ การเพิ่มกำไร
 - ด้านรายงานการเงิน เช่นการจัดทำรายงานการเงิน เช่นการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

- ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ อย่างเคร่งครัด
- 2.1.2 มีการเผยแพร่และชี้แจงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
- 2.1.3 มีการกำหนดของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
- 2.1.4 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมองค์กรมีความชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้

2.2 การประเมินความเสี่ยง

- 2.2.1 มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ
- 2.2.2 มีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- 2.2.3 มีกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงซึ่งปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.4 มีวิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่อยู่ในแนวปฏิบัติแบบเดียวกันเพื่อทำให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 2.2.5 มีโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงที่มีผู้รับผิดชอบพัฒนาและให้ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงแก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.6 ทุกหน่วยงานนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ
- 2.2.7 มีกระบวนการติดตามการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 2.2.8 มีกระบวนการประเมินและบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตโดยเฉพาะการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงดำเนินการอย่างถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา แบ่งอย่างกว้างๆ ได้ 3 ประเภทคือ

การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Control) เป็นกรอบการดำเนินการใช้ได้ทุกสถานการณ์ อาทิเช่น โครงสร้างองค์กร นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ คำสั่งในการบริหารจัดการ ข้อเสนอแนะ/แนวทาง จดหมาย/หนังสือเวียน รายละเอียดงาน/ตำแหน่ง เป็นต้น

การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ต่างๆ หรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด เสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การระงับยอดบัญชีตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเขตหวงห้าม การเก็บรักษาเงินสด การเก็บรักษาเงินสดช่วงเวลากลางคืน แผนงาน/เป้าหมาย/งบประมาณ/ผลการดำเนินการเทียบกับงบประมาณ คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภูมิหลัง/ประวัติก่อนการจ้างพนักงานใหม่ เป็นต้น

การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการตรวจหาเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ต่างๆ เพื่อหามาตรการที่ถูกต้องเหมาะสมมาดำเนินการ เช่น การวิเคราะห์เรื่องราว การจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ใหม่ การจัดทำลำดับขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การประสานการควบคุมควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การตรวจสอบเป็นระยะๆ เป็นต้น

เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จึงควรจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุมต่อไปนี้

I. การอนุมัติ

- โดยกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรของพนักงานทุกระดับ และมีการสื่อสารให้พนักงานภายในองค์กรรับทราบ

II. การสอบทานงาน

- การสอบทานรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานที่มีใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายเดือน รายไตรมาส และ ทุก 6 เดือน เป็นต้น รวมทั้ง รายงานของผลการสอบทาน
- การสอบทานการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร และการสอบทานกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งการสรุปรายงานผลการสอบทานทั้งกรณีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎฯ และกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารให้กับบุคลากรในองค์กรรับทราบถึงเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างทั่วถึง
- การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารสูงสุดและระดับรอง ที่มุ่งเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับผลงานในอดีตและเป้าหมายตามแผนงาน/ประมาณการ การเปรียบเทียบกับงบประมาณ การสอบทานโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคู่แข่ง และการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เป็นต้น

III. การดูแลป้องกันทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงสูง เช่น เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐาน และระบบงานที่สำคัญ และข้อมูลสารสนเทศขององค์กร เป็นต้น

- มีการระบุถึงลักษณะงานหรือทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงหลักขององค์กร (ตามลักษณะของการประกอบธุรกิจขององค์กร) และมีการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น กำหนดระดับของพนักงานที่เข้าถึง
- การดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ เช่น ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือแผงสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษา เป็นต้น
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเทียบกับทะเบียน/หลักฐานทางบัญชี
- การกระหายอด เช่น การเปรียบเทียบรายการในบัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่ การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก และกา ร

เปรียบเทียบรายการในบัญชีกับทะเบียนคุม ซึ่งเมื่อมีการค้นพบผลต่างจาก
กระทบยอด ให้มีการดำเนินการแก้ไขผลต่างที่เกิดขึ้น

- การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร ยอดเงินสรับจากการรับชำระหนี้
ในทะเบียนเงินสรับเท่ากับ ยอดรวมรับชำระหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัว

IV. การควบคุมระบบสารสนเทศ แบ่งออกเป็น การควบคุมทั่วไป และการควบคุมเฉพาะ ระบบงาน

- การควบคุมทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหา และ
ดูแลรักษาซอฟต์แวร์ระบบงาน การพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ใน
ระบบสารสนเทศขององค์กร โดยมีการ
ก. แบ่งแยกโครงสร้าง
ข. การควบคุมประมวลผล
ค. การจัดการระบบฯ
- การควบคุมเฉพาะระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมการประมวลผลของ
ระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงานดังกล่าว
ได้รับการบันทึก การประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน
ประกอบด้วย
ก. การควบคุมข้อมูลเข้า (Input Control)
ข. การประมวลผลข้อมูล/บันทึกรายการ (Processing Control)
ค. การควบคุมผลลัพธ์/รายงาน (Output Control)
- การแบ่งแยกในหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มอบให้บุคลากรใด
บุคลากรหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลที่สำคัญหรือความ
เสี่ยงต่อความเสียหาย กรณีการควบคุมทั่วไป และการควบคุมเฉพาะระบบ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

- มีระบบสารสนเทศและรายงานการผลิตเพื่อสนับสนุนการบริหารและ
ตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
- มีการระบุ รวบรวม และนำไปใช้โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลนั้นอยู่ใน
รูปแบบและเวลาที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆได้เป็นเป็นอย่างดี
- ระบบการสื่อสารช่วยสนับสนุนให้เกิดความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ ความ
เสี่ยงและการควบคุมภายในที่ต้องนำไปปฏิบัติ
- มีช่องทางการสื่อสารเป็นอย่างดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน โดยทำให้
ความเสี่ยง ปัญหาและจุดอ่อนของกระบวนการได้รับการบ่งชี้และแก้ไข
ปรับปรุงได้ทันเวลาที่
- คณะกรรมการและผู้บริหารมีการสื่อสารกันเป็นอย่างดี เพื่อให้ทุกคนได้
รับทราบข้อมูลและสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ออกกฎ เพื่อได้ทราบถึงจุดอ่อนและปัญหาในการดำเนินงานของบริษัทและนำจุดอ่อนนั้นมาแก้ไขปรับปรุง

5. การติดตามผลและการประเมินผล (Monitoring)

การติดตามผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง การควบคุมภายในดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา และการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การติดตามประเมินผลประกอบด้วย

5.1 การติดตามผลการควบคุมระหว่างปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละหน่วยงาน ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ

5.2 การประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้บริหารหน่วยงานย่อย และผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยประเมินงานของตนเอง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งการตรวจประเมินจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก ประกอบด้วย

- 5.2.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เป็นการประเมินผลโดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานนั้นๆ เพื่อประสิทธิผลด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน และ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี และการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้
- ก. มีการจัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบ คตง.เช่น ปอ.1 ปอ.2 เป็นต้น และจัดส่งให้ สตง. ทันท่วงที
 - ข. มีการดำเนินงาน/แก้ไขปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะหรือตามแผนปรับปรุงระดับองค์กร (ปอ. 3) ของปีก่อนหน้า
 - ค. มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) และรายงานที่จัดทำ CSA

5.2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment: IA) เป็นการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกหรือที่ปรึกษาภายนอกการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (ปส.) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ โดยหน่วยงานที่เข้าทำการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระครบทุกหน่วยงานที่ทำ CSA และมีการติดตามข้อเสนอแนะ

บทที่ 6

รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

รูปแบบรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในแบ่งออกเป็น
ระดับหน่วยงานย่อย

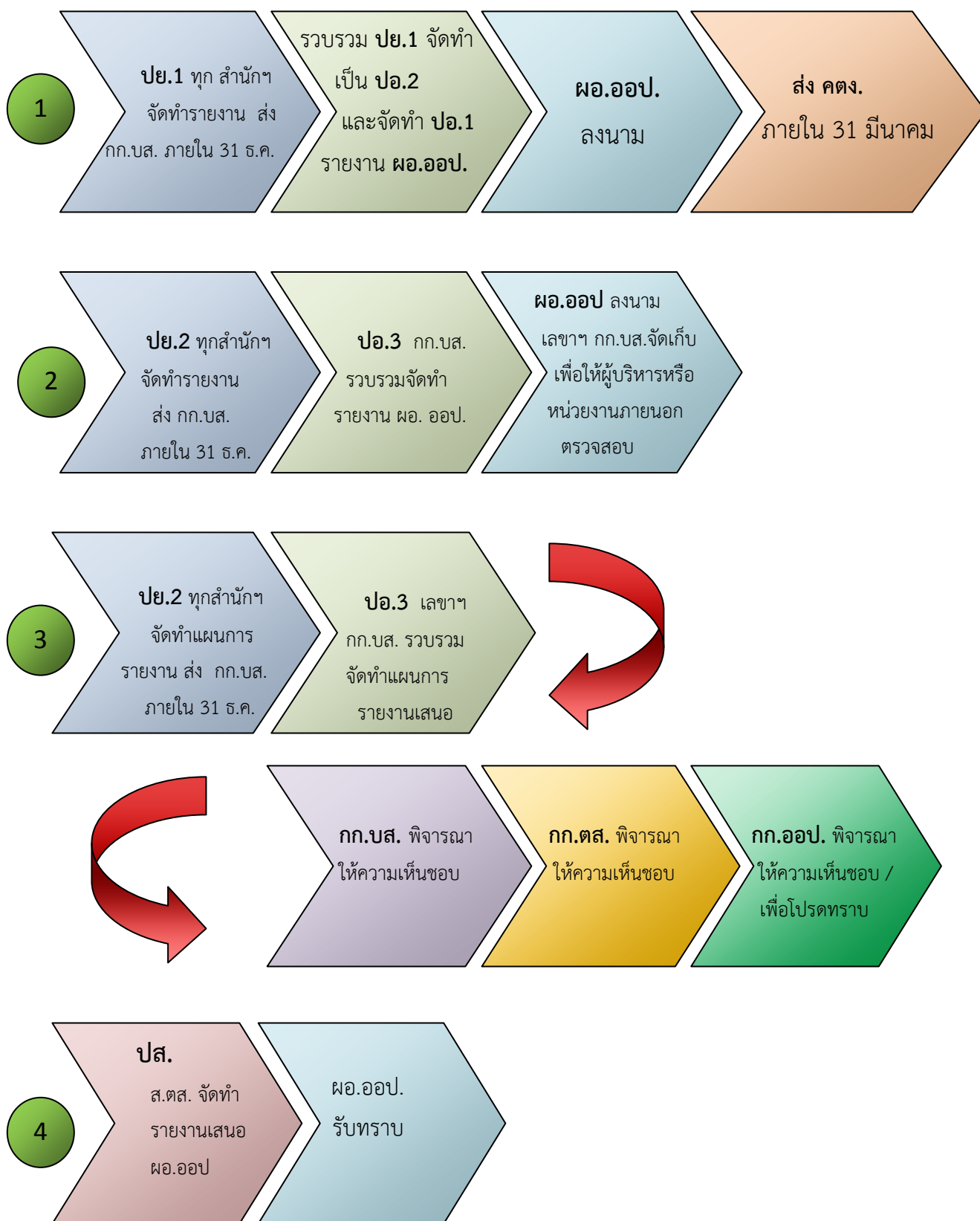
- ก) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน –
แบบ ปย.1 เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก
- ข) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน –
แบบ ปย.2 เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การ
ประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่มีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและรับผิดชอบ
- ค) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.3 เพื่อรายงานผล
การปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแบบ ปย.2

ระดับองค์กร

- ก) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.1
เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าการควบคุมภายในที่ใช้มีประสิทธิผล และมีความ
เพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ
ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด
- ข) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน –
แบบ ปอ.2 เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมิน
กิจกรรมต่างๆ
- ค) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.3
เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบ
การควบคุมภายใน จากการประเมินระดับสำนักตามแบบ ปย.2
- ง) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุม
ภายใน – แบบ ปอ.3 (ติดตาม) เพื่อการติดตามสถานการณ์ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตามแบบ
ปอ.3 เป็นรายไตรมาส

นอกจากนี้ยังมี รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้
ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส. ซึ่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานผลการสอบ
ทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่าดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด
พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



รูปแบบรายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.

แบบ ปย. 1

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนัก.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

- ชื่อสำนัก
- ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
- คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อเสนอ
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อเสนอของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
- สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ชื่อผู้อำนวยการสำนัก

แบบ ปย. 2

สำนัก.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

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

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

- ชื่อสำนัก
- ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.25xx (รายงานตามปีปฏิทิน)
- คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมินถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
- คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
- คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค้ำกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
- คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใด-ด้านหนึ่งหรือหลายด้านคือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
- คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์(4)
- คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
- คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่ - ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนัก.....และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

หน่วยงาน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับหน่วยงาน

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

สถานการณ์ดำเนินการ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด✘ = ยังไม่ได้ดำเนินการ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ**คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปย.2**

1. ชื่อหน่วยงาน

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุงวดรายงานเป็นรายไตรมาส

4. คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)

6. คอลัมน์ (3) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)

7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม

- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)

8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุสำนักผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

9. คอลัมน์ (6) สถานการณ์ดำเนินการ

- ระบุสถานการณ์เป็นรูปสัญลักษณ์

10. คอลัมน์ (7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

.....องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การ
ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของ
รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี
และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน
ที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ. 1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจ ระยะเวลาของการประเมินระบบ-
การควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด
มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และวันที่รายงาน

แบบ ปอ. 2

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 2

- ชื่อองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
- คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อเสนอ
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อเสนอของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
- สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และวันที่รายงาน

แบบ ปอ. 3

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรมด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการ ควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

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

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 3

1. ชื่อองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. กวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และวันที่รายงาน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

สถานการณ์ดำเนินการ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด✘ = ยังไม่ได้ดำเนินการ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ**คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 3 (ติดตาม)**

1. ชื่อองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุงวดรายงานเป็นรายไตรมาส

4. คอลัมน์ (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)

6. คอลัมน์ (3) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)

7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม

- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)

8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุสำนักผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

9. คอลัมน์ (6) สถานการณ์ดำเนินการ

- ระบุสถานการณ์เป็นรูปสัญลักษณ์

10. คอลัมน์ (7) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต่อการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

แบบ ปส.

**รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน**

เรียน ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อสำนัก).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
3. วรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง

รายงานการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.

สำนักอำนวยการ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.1

ณ วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากร มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการสอบทานความเหมาะสมของบุคลากรในหน่วยงานเป็นระยะ ๆ มีการวิเคราะห์ที่เห็นความรู้ทางการศึกษา และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม มีการดำเนินการกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ ความ สามารถ และให้การฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานอย่างเหมาะสม มีการจัดโครงสร้าง และแบ่งสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของ สำนักอำนวยการในภาพรวมเหมาะสมและมี ส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสำนักฯ จะดำเนินการต่อไป</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อจัดการกับความเสี่ยงหรือเพื่อลดความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้ง มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>	<p>สำนักอำนวยการมีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ โดยการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการ- การตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ สำนักฯ ได้ให้ความรู้กับบุคลากร รวมทั้งให้ความสำคัญในเรื่องการประเมินความเสี่ยงในทุกกิจกรรม</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีกิจกรรมเพื่อการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีระเบียบ ข้อบังคับอย่างชัดเจน มีการกำหนดให้มีแผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงาน กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ โดยผู้ใช้ออนุมัติและผู้อนุมัติมิใช่คนเดียวกัน รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ อีกทั้งยังมีการประชุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม อาจมีบางจุดที่บุคลากรยังขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วน/งาน จึงได้กำหนดวิธีการปรับปรุงขึ้นใหม่</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ มีการให้ข้อมูลที่โปร่งใสนับกับการปฏิบัติงานอย่างทันกาลเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยจัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำ มีการแจกจ่ายหนังสือข่าวของหน่วยงานรวมทั้งแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทราบทั่วกัน</p>	<p>สำนักอำนวยการมีข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพียงพอ โดยเน้นการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อชี้แจงข้อมูลข่าวสาร สื่อสารทำความเข้าใจให้ตรงกัน ทำให้บุคลากรทุกคนมีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จะเป็นการปฏิบัติงานทางด้านรถยนต์ส่วนบุคคล ที่พนักงานขับรถยนต์บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการทำหน้าที่พนักงานขับรถที่ดีและปลอดภัย</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ฝ่ายบริหาร กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการเร่งรัดงาน มีการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลา กำหนดให้มีการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายตามแผนงาน หากตรวจพบข้อบกพร่องจึงมั่นใจว่าจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักอำนวยการ ถือปฏิบัติตามแนวทาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และ มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เมื่อสิ้นปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งองค์กรอีกด้วย</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สรุปผลโดยรวม สำนักอำนวยการ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ที่เอื้อต่อการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 20 / มกราคม /2555

สำนักกฎหมาย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (หน่วยสนับสนุน)
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.1 ด้านสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมความรู้ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2559 ▪ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจากบันทึกหรือหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากมีจำนวนเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น ไม่เพียงพอต่อพื้นที่ในการจัดเก็บส่งผลให้ค้นหาเอกสารยาก 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมแฟ้มเอกสารในแต่ละประเภทเพื่อให้มีพื้นที่จัดเก็บและค้นหาได้ง่ายอย่างเป็นระบบ 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารจัดวางอย่างเป็นระบบตามหมวด และค้นหาได้ง่าย
7.2 ด้านการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องและมีความเข้าใจระเบียบพัสดุเป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงานหรือขั้นตอนด้านพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ▪ ตรวจสอบข้อมูลขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้อง 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ
7.3 ด้านบัญชีและการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ▪ เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านบัญชี มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือระเบียบหลักเกณฑ์คำสั่งและแนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชีและการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ความเข้าใจ คู่มือระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านการเงินเนื่องจาก ขาดพื้นฐานความรู้ด้านบัญชีและการเงินที่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษาความรู้ความเข้าใจ คู่มือระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินให้มากขึ้น 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินงานด้านบัญชี/การเงินถูกต้องตามระเบียบ
7.4 ด้านบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขั้นตอน/ผลการดำเนินงานการติดตามงาน รวมถึงความเข้าใจในเนื้องานที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขาดความเข้าใจหรือตีความหมายของเนื้องานที่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษาและทำความเข้าใจ/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน จากผู้เชี่ยวชาญ 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน ถูกต้อง เรียบร้อย
7.5 ด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนัก <ul style="list-style-type: none"> ▪ นิติกรรม สัญญา คดี วินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของ อ.อ.ป. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นระหว่างอยู่ในช่วงพิจารณา จนกระทั่งการได้ข้อสรุปที่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระยะเวลาดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาจากหลายหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประสานงานที่รวดเร็วถูกต้องชัดเจน และมีประสิทธิภาพ 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน ถูกต้อง เรียบร้อย ได้ข้อสรุปที่ชัดเจน
7.6 ผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในปี 2559 ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การควบคุมค่าใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ค่าใช้จ่ายที่มีการควบคุมอย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การแสดงยอดค่าใช้จ่ายของ ส.กม. ในแต่ละเดือนไม่ให้เกิดคลบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละเดือนส่งผลให้ค่าใช้จ่ายบางรายการติดลบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เพียงพอและหากยอดจ่ายติดลบดำเนินการขอโอนงบจากสำนักอื่น 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องและเหมาะสม
7.7 ผลการตอบแบบสอบถามการควบคุมภายในปี 2559 ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นการจำหน่ายพัสดุหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทะเบียนบัญชีทรัพย์สินควบคุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดูแลรักษาและการใช้พัสดุ/ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินภายในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การใช้พัสดุทรัพย์สินที่มีอายุมากแล้วยังมีอายุและค่าเสื่อมราคาในการดูแลบำรุงรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำรวจพัสดุ/ทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพและส่งผลต่อการเพิ่มค่าใช้จ่ายในองค์กร 	ส.กม.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุที่มีความจำเป็นหรือหมดความจำเป็น

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการกฎหมาย
วันที่ 30 ธันวาคม 2559

สำนักกฎหมาย

แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับหน่วยงาน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2559

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
7.1 การบังคับคดี เพื่อให้การบังคับคดีเป็นไปตามคำพิพากษา	1) ลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา ซึ่งต้องมีการสืบหาหลักทรัพย์เพื่อบังคับชำระหนี้จึงทำให้การบังคับคดีล่าช้า	ธ.ค. 59	1.1) จัดให้มีการรายงานสรุปผลการดำเนินคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะโดยอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ควบคุมการดำเนินงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์	ส.กม. ธ.ค. 59	○	- สืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดตามภูมิลำเนาของลูกหนี้
7.2 การควบคุมค่าใช้จ่าย เพื่อปรับลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินของ อ.อ.ป.	1) ค่าใช้จ่ายบริหารภายในหน่วยงานบางงานไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้	ธ.ค. 59	1.1) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 1.2) ควบคุมการดำเนินงานภายในหน่วยงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น เช่น - จัดให้มีการสอบทานเอกสารอย่างน้อย 2 ครั้งก่อนการออกรายงานหรือบันทึก - ให้แนบเอกสารประกอบหรือบันทึกเท่าที่จำเป็นเท่านั้น - ให้ใช้กระดาษสองหน้าในการร่างบันทึกหรือหนังสือและบันทึกภายในแจ้ง ส.กม. - ให้เปิดไฟฟ้าในเวลา 08.30 น – 12.00 น และ เวลา 13.00 น – 16.00 น - ให้เปิดปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 08.30 น – 12.00 น และเวลา 13.00 น – 16.30 น - ให้การเดินทางให้ใช้รถของ อ.อ.ป. ในการปฏิบัติยกเว้น กรณีจำเป็น	ส.กม. ธ.ค. 59	✓ ★	- หากงบประมาณไม่เพียงพอดำเนินการขอโอนย้ายจากสำนักอื่น - มีการตรวจทานเอกสารหรือบันทึกก่อนทุกครั้ง โดยใช้กระดาษสองหน้าในการร่างบันทึก เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นการประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน - มีการปฏิบัติการเปิดปิดไฟตามเวลาดังกล่าว - มีการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาดังกล่าว - การเดินทางไปราชการมีการใช้รถของ อ.อ.ป. แต่หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจึงใช้รถส่วนตัวเป็นครั้งคราว

สถานการณ์ดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน

แบบ ปอ. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 ด้วยวิธีการที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. การทำไม้สวนป่าไม่ได้ตามเป้าหมาย เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนในด้านข้อมูลกำลังผลิต
2. ความล่าช้าในการขอใบอนุญาตจากกรมป่าไม้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. ด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อบริหารจัดการ ยังไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลสวนป่า
4. การบังคับคดี ลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ปฏิบัติตามชำระหนี้ตามคำพิพากษาซึ่งต้องมีการสืบหาหลักทรัพย์เพื่อบังคับชำระหนี้เกิดความล่าช้า
5. การจัดการปรับปรุงโครงการใหม่ๆ ฐานข้อมูลมีอยู่แล้วแต่ไม่เคยนำมาใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาเทคนิคให้เหมาะสมในเชิงธุรกิจซึ่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่เดือน.....พ.ศ.

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ให้ความสำคัญต่อรายงานทางการเงิน การกระจายอำนาจ การติดตามผล การดำเนินงาน ความซื่อสัตย์ จริยธรรม พนักงานต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานอื่นๆ มีกระบวนการในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร</p>	<p>ผู้บริหาร บริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน มีการกำหนดให้รายงานการผลิต จำหน่ายสินค้า และบริการเป็นประจำทุกเดือนพร้อมปัญหาอุปสรรคในที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน โดยที่ประชุมได้กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค ด้านกิจกรรมสนับสนุน กิจกรรมเชิงสังคม เชิงอนุรักษ์ มีการรายงานผลต่อองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ตามความเหมาะสมของกิจกรรม และมีการพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคเช่นเดียวกัน</p> <p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรเป็นลำดับขั้นของการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานจนถึงระดับงาน พร้อมทั้งการมอบอำนาจในการปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นต่อเนื่องกันไป เช่นกัน ในระดับพนักงาน ทุกตำแหน่งจะมีการกำหนดการกรม (หน้าที่ในการปฏิบัติงาน) ทุกตำแหน่ง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการบริหารงานด้านบุคลากร โดยพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของบุคลากร ความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและตามงบประมาณที่รองรับ มีการจัดสวัสดิการต่างๆ เช่น การรักษาพยาบาล การจัดที่พักอาศัยที่ให้กับพนักงานจัดสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ต้องมีการระบุความเสี่ยงขององค์กรที่อาจเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พิจารณาถึงสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ และกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน เพื่อแก้ไข ป้องกัน สาเหตุของความเสี่ยงนั้นๆ อันจะทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ ลดลงไป หรือไม่เกิดขึ้นเลย</p> <p>เมื่อสิ้นสุดปี 2559 ในด้านการควบคุมภายในได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการพัสดุ</p> <p>รัฐบาลประกาศใช้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต้องใช้ในการจัดซื้อวัสดุและการก่อสร้าง</p>	<p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานในระดับองค์กรปรากฏในแผนการดำเนินงานประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ ในระดับแผนงาน/ระดับกิจกรรม กำหนดอยู่ในแผนงาน/โครงการ ของแต่ละโครงการที่จัดทำขึ้น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้มอบหมายให้หน่วยงานระบุความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง และพิจารณาความเสี่ยงจากแผนการดำเนินงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ แผนยุทธศาสตร์ตลอดจนข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (KPI) แล้วจึงประเมินความเสี่ยงและความสัมพันธ์ของความเสี่ยงและสาเหตุ แล้วจึงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เพื่อแก้ไขสาเหตุที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>♦ การบริหารความเสี่ยง แผนงานที่ 2 แผนการดำเนินการตามโครงการเร่งด่วนในแผนยุทธศาสตร์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ปี 2559-2564 และแผนงานที่ 3 แผนการบริหารกำไรจากการดำเนินงาน (EBIDA) ดำเนินการตามกิจกรรม การป้องกันความเสี่ยงแล้ว แต่ระดับผลกระทบไม่ลดลง จึงได้นำมาบริหารต่อเนื่องในปี 2560</p> <p>1.ด้านการพัสดุ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเพียงพอ อาจทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าได้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>2.ด้านบัญชีและการเงิน</p> <p>2.1 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ไม่มีกำหนดการปิดบัญชีรายไตรมาส และรายปีโดยปิดบัญชีระดับเขตและระดับ อ.อ.ป.</p> <p>2.2 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดำเนินกิจกรรมเชิงสังคม โดยรับงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล</p> <p>3.ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>ในปี 2559 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ จึงดำเนินการต่อเนื่องในปี 2560</p> <p>4. ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการประเมินสมรรถนะของพนักงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบสมรรถนะภายในการปฏิบัติงาน</p> <p>5.ด้านการผลิตไม้สักสวนป่าและไม้โตเร็ว</p> <p>การทำไม้สักขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการกำหนดเป้าหมายในการผลิตเป็นประจำทุกปี และการทำไม้จะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.ด้านการผลิตน้ำยางพารา</p> <p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการกำหนดเป้าหมายการผลิตเป็นประจำทุกปี</p> <p>7.ด้านอุตสาหกรรมไม้</p> <p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ไม้ และมีการกำหนดเป้าหมายการจำหน่ายเป็นประจำทุกปี</p>	<p>2. ด้านการบัญชีและการเงิน</p> <p>2.1 อุตสาหกรรมป่าไม้อยู่อุทยาและบางโปปิดบัญชีล่าช้า เนื่องจากต้องใช้ตัวเลขต้นทุนวัตถุดิบจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคจึงจะปิดบัญชีได้</p> <p>2.2 หน่วยงานไม่สามารถจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>3. ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>การจัดทำโครงสร้างองค์กรไม่แล้วเสร็จตามกำหนด</p> <p>4. ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>บุคลากรมีสมรรถนะ ไม่เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>5. ด้านการผลิตไม้สักสวนป่าและไม้โตเร็ว</p> <p>ผลิตไม้สัก, ไม้โตเร็ว ไม่เป็นไปตามเป้าหมายเนื่องจากได้ใบรับอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องล่าช้า</p> <p>6. ด้านการผลิตน้ำยางพารา</p> <p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ผลิตน้ำยางพาราได้ต่ำกว่าเป้าหมาย เนื่องจากราคายางพาราตกต่ำ เกษตรกรผู้กรีดยางพาราได้รับรายได้จากส่วนแบ่งการกรีดยางทำให้เกษตรกรเปลี่ยนไปประกอบอาชีพอื่น เป็นจำนวนมาก เกษตรกรผู้กรีดยางจึงมีจำนวนน้อย</p> <p>7. ด้านอุตสาหกรรมไม้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ภาวะเศรษฐกิจถดถอยทำให้กำลังซื้อของลูกค้าลดลง -เจ้าหน้าที่การขายยังไม่เพียงพอ
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและแผนงานและระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงาน ผู้บริหารระดับต่างๆ ต้องมีการสอบทานงานที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายการดำเนินงาน การประมวลผลข้อมูล รายงานผลต้องมีข้อมูลถูกต้อง อำนวยการอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ด้านการดูแลทรัพย์สินมีการดูแลทรัพย์สิน แต่ละชนิดด้วยวิธีการที่เหมาะสม พร้อมทั้งการสำรวจทรัพย์สินตามรอบระยะเวลา และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน การติดตามประเมินผล</p>	<p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้ มีการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการปฏิบัติงานตั้งแต่ในอดีต และการปรับปรุงแก้ไขตลอดมา เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงาน มีการสอบทานการปฏิบัติงานจากการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งด้านการผลิต – จำหน่ายสินค้า และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ตลอดจน ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารของหน่วยงาน ออกตรวจติดตามการปฏิบัติงานในพื้นที่ มีการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยสำนักบัญชีและการเงิน และสำนักตรวจสอบภายใน และสอบทานงานด้านการปฏิบัติ โดยสำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้มอบอำนาจการอนุมัติและอำนาจการบริหารงานให้กับผู้บริหารระดับต่างๆ ตามสายบังคับบัญชา เป็นการกระจายอำนาจให้กับทุกหน่วยงานด้านการดูแลทรัพย์สิน ทุกหน่วยงานต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่มีทั้งที่เป็นสินค้าและเป็นพัสดุ เพื่อให้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยสำนักบัญชีและการเงินจะให้ทุกหน่วยงานสำรวจและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานทรัพย์สินที่มีอยู่ ปีละ 1 ครั้งในช่วงสิ้นปี องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก งานสายสนับสนุน งานด้านการบริหารองค์กร และจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานตลอดจนแผนผังการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ผู้บริหารควรจัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องสะดวก รวดเร็ว รายงานผลการดำเนินงานทั้งทางด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน มีความน่าเชื่อถือ การจัดการ การประมวลผล การเผยแพร่สารสนเทศ โดยระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต มีความสะดวกและรวดเร็ว จึงได้นำระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการระบบสารสนเทศ</p> <p>การสื่อสาร การสื่อสารระหว่างหน่วยงานในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดยังคงใช้ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ เพื่อสื่อสาร ระหว่างกัน</p>	<p>หน่วยงานในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ยังคงเก็บข้อมูลและใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลจัดทำารสรุป ข้อมูล และจัดทำรายงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดการงานด้านสารบรรณใช้ระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ช้าลง จึงงดใช้ระบบดังกล่าวนี้ โดยได้แก้ไขให้หน่วยงานรายงานผล ผ่านโปรแกรมสเปรดชีท บนอินเทอร์เน็ต</p> <p>ในปี 2559 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะหมดอายุลง และจะต้องจัดทำฉบับใหม่ แต่รัฐบาลมีนโยบายให้จัดทำแผนดิจิทัล ขององค์กรแทนเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำ และจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำจึงได้ขออนุมัติคณะกรรมการบริหารกิจการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้และคณะกรรมการฯ ให้การอนุมัติให้ใช้แผนแม่บทฯ ต่อไปอีก 1 ปี คือในปี 2560 ด้วย และองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้เสนอของบประมาณจากรัฐเพื่อจัดทำแผนดิจิทัล แล้ว</p> <p>ด้านการสื่อสาร องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ใช้การสื่อสารทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างในสำนักงานกลางและต่างจังหวัด ในปี 2559 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้เริ่มใช้ระบบประชุมทางไกลในการประชุมหัวหน้าหน่วยงานหรือการประชุมคณะทำงานต่างๆ รวมทั้งใช้ IP Phone ซึ่งเป็นโทรศัพท์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในการติดต่อทางไกล และใช้การสื่อสารโดยแอปพลิเคชัน ไลน์ ด้วย</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไปตามลำดับขั้นของการดำเนินงาน ผู้บริหารในแต่ละลำดับขั้น จะติดตามควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไปตามลำดับขั้นของหน่วยงานโดยมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารแต่ละลำดับขั้น ควบคุมติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย - การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยทุกหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตัวเองและสำนักงานตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน

สรุปผลการประเมิน :-

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานของการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งยังพบว่ามีบางกิจกรรมที่ยังคงต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ด้านการพัสดุ					
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง	1.1.1 ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ดังกล่าวอย่างเพียงพอ อาจทำให้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัด จ้างฯ	31 ธ.ค. 59	1.1.1.1 จัดทำบันทึกเวียนชี้แจงความ เข้าใจแนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างฯ แจ้งทุกหน่วยงาน 1.1.1.2 จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมี เจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลางเป็นผู้ให้ ความรู้	พ.ค. 60 สอ. มิ.ย. 60	
2. ด้านบัญชีและการเงิน					
2.1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบ ข้อ บังคับที่กำหนด	2.1.1 การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินไม่สามารถดำเนินการได้อย่าง รวดเร็ว	31 ธ.ค. 59	2.1.1.1 เร่งรัดเบิกจ่ายและให้จัดทำเอกสาร ให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์	ธ.ค. 60 ส.ศ.	
2.2 เพื่อให้งานด้านบัญชีและการเงิน ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องโปร่งใสชัดเจน	2.2.1 ทางส่วนอยุธยาและส่วนบางโพธิ์ งบบัญชีล่าช้าเพราะเป็นที่สุดท้ายของ อ.อ.ป. จะได้ตัวเลขต้นทุนไม่จากที่ต่างๆ ที่ส่งมาให้	31 ธ.ค. 59	2.2.1.1 เร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปิดงบ บัญชีให้เสร็จครบถ้วนสมบูรณ์	ธ.ค. 60 ส่วนบางโพ ส่วนอยุธยา	

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการ

วันที่ 20 มกราคม 2555

แบบ ปอ.3 (ติดตาม)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
1. แก้ไขปัญหาการบุกรุกพื้นที่สวนป่าโดยราษฎรมีส่วนร่วม	1. ไม่สามารถแก้ไขปัญหาการบุกรุกพื้นที่สวนป่าโดยราษฎรมีส่วนร่วม	2558	1. ออกแบบสำรวจข้อมูลการบุกรุกพื้นที่สวนป่า 2. ตรวจสอบสภาพการบุกรุกพื้นที่สวนป่าและฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. รวบรวมข้อมูลการตรวจสอบสภาพการบุกรุกพื้นที่สวนป่าและฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4. ประเมินความรุนแรงในการบุกรุกพื้นที่ในแต่ละสวนป่าและรวบรวมรายชื่อสวนป่าในแต่ละระดับความรุนแรง 5. จัดทำแผนปฏิบัติการ "การแก้ไขปัญหาการบุกรุกพื้นที่สวนป่า" เสนอขอความเห็นจาก อ.อ.ป. 6. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบุกรุกและทวงคืนสวนป่า	ส.ว.ส.ม.ค. 59 สวนป่าที่เกี่ยวข้อง ก.พ.-มี.ค.59 อ.อ.ป.ภาคที่เกี่ยวข้อง มี.ค.-เม.ย.59 ส.ว.ส. เม.ย. 59 ส.ว.ส. เม.ย. 59 ส.ว.ส. เม.ย. 59	★ ★ ★ ★ ★ ★	ผลการดำเนินงาน อ.อ.ป. สามารถดำเนินการตามแผนการแก้ไขปัญหาการบุกรุกพื้นที่สวนป่าโดยราษฎรมีส่วนร่วม ได้แล้วเสร็จตามกำหนด 11 กิจกรรม

สถานการณ์ดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✘ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน

โดย

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักส่งเสริมและพัฒนาไม้เศรษฐกิจภาคเหนือบน สำหรับงวด ตั้งแต่ วันที่ 5 กรกฎาคม 2553 ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2553 ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ :การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติ อย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า สำนักส่งเสริมและพัฒนาไม้เศรษฐกิจภาคเหนือบน ไม่ดำเนินการตาม แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าวและตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

1. ด้านบัญชีการเงิน

ให้งานสวนป่าทุกสวน ดำเนินการในการลงสมุดเงินสดให้ตรงกับจำนวนเงินคงเหลือและดำเนินการให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ให้เป็นไป ตามที่ อ.อ.ป. สั่งการโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการให้รวบรวมรายงาน อ.อ.ป.

2. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาไม้เศรษฐกิจแพร่ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการสร้างพื้นคอนกรีต ขนาด 7,000 ตารางเมตร หนา 10 ซม. ที่หมอนไม้ อ.อ.ป. อ.ร่องวาง จ.แพร่ ตามสัญญาเลขที่ 3/2552 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2552 ให้เสร็จสิ้น ตามสัญญาและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

2.2 การวางผังโรงงานควรรีตหลัก Logistics เป็นสำคัญเช่นโรงเลื่อยควรรออยู่ใกล้โรงอบไม้และอัดน้ำยาไม้ เนื่องจากการขนส่งไม้ แปรรูปกีด การขนส่งเชื้อเพลิง(ฟืน ชี้เลื่อย) เพื่อใส่เตาเผาหมอน้ำ ถ้าระยะทางห่างกันมากเช่นที่เป็นอยู่จะเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการขนส่ง การปรับปรุงควรรีบผังโรงงานใหม่ โดยสร้างโรงเลื่อยใกล้โรงอบไม้ ส่วนโรงเลื่อยเดิม (ยังไม่ได้ติดตั้งเครื่องเลื่อย และอุปกรณ์) ใช้เป็นที่เก็บ สิ้นค้าสำเร็จรูปจำหน่าย

2.3 ด้านหลังเตาอบไม้ควรกันเป็นห้องมิดชิด เพื่อป้องกันฝนสาดตู้ควบคุมเตาอบซึ่งเป็นอันตรายต่อระบบควบคุม เตาอบไม้ได้

2.4 ควรสร้างหลังคาคลุมถึงผสมและถังเก็บน้ำยาของโรงอัดน้ำยา เพื่อป้องกันแดดและฝน

3. ด้านการปลูกสร้างสวนป่า

3.1 ให้ทุกงานสวนป่า จัดทำป้ายแสดงรายละเอียดของแปลงปลูกสร้างแต่ละแปลง พร้อมแผนที่แสดงตำแหน่งของแปลงปลูก ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมสังเกตได้ง่าย

3.2 ให้งานสวนป่าแม่ลี ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ดิน ทำการวิเคราะห์ดูชั้นดินแปลงที่ปลูกยางพารา ว่าชั้นดิน เป็นดานหรือไม่ เนื่องจากดูจากต้นสักแปลงใกล้เคียงมีสภาพขงักกัน

4. ด้านการควบคุมภายใน

4.1 ให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาไม้เศรษฐกิจภาคเหนือบน สั่งการให้ทุกสวนป่าจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับผลงานการจ้าง เหมามาแต่ละรายการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินค่าจ้าง ไว้ให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการสอบทาน

4.2 ให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาไม้เศรษฐกิจภาคเหนือบน สั่งการให้ทุกสวนป่าในสังกัดดำเนินการเกี่ยวกับ น้ำมันเชื้อเพลิงเช่นเดียวกับงานสวนป่าแม่ลี และสวนป่าแม่หอพระ

5. ด้านการผลิตและการจำหน่าย

การผลิตและจำหน่ายไม้สักสวนป่าไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากได้รับผลกระทบจากนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นปัจจัยความเสี่ยงจากภายนอก ไม่สามารถควบคุมได้ หนทางที่จะให้ทุเลาเบาบางลง จึงเป็นหน้าที่ ของคณะผู้บริหารองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่จะประสานชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้เงื่อนไขต่างๆ ได้รับการผ่อนผันจนสามารถดำเนินการ ต่อไปได้ และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

**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 ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</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 หรือระเบียบ ปฏิบัติ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<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 และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="284 338 520 389">1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p data-bbox="288 450 938 472">.....</p> <p data-bbox="288 533 938 555">.....</p> <p data-bbox="288 616 938 638">.....</p> <p data-bbox="284 674 580 725">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="288 786 938 808">.....</p> <p data-bbox="288 869 938 891">.....</p> <p data-bbox="288 952 938 974">.....</p> <p data-bbox="523 1088 963 1140">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p data-bbox="523 1178 963 1229">ตำแหน่ง</p> <p data-bbox="523 1245 963 1296">วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่า เหมาะสม 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 	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<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 ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ใช้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</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>ชื่อผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง</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 และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล /เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p data-bbox="284 376 582 430">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="288 465 938 488">.....</p> <p data-bbox="288 524 938 546">.....</p> <p data-bbox="288 582 938 604">.....</p> <p data-bbox="288 640 938 663">.....</p> <p data-bbox="288 698 938 721">.....</p> <p data-bbox="528 792 965 846">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p data-bbox="528 882 965 936">ตำแหน่ง</p> <p data-bbox="528 972 965 1025">วันที่/...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p data-bbox="236 409 533 443">5. การติดตามประเมินผล</p> <p data-bbox="236 490 957 645">ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p data-bbox="285 692 983 846">5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="285 893 983 981">5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p data-bbox="285 1028 983 1122">5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="285 1169 983 1263">5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p data-bbox="285 1310 983 1576">5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุม ด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุม อย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p data-bbox="285 1624 983 1778">5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p data-bbox="285 1825 983 1919">5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p data-bbox="285 1966 983 2054">5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่</p>	

จุดที่ควรประเมิน	คำอธิบาย/คำตอบ
<p data-bbox="333 338 951 495">ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมี นัยสำคัญ</p> <p data-bbox="285 533 528 577">5.9 อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p data-bbox="285 645 941 1003">.....</p> <p data-bbox="285 1041 580 1086">สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p data-bbox="285 1160 941 1518">.....</p> <p data-bbox="584 1646 975 1697">ชื่อผู้ประเมิน</p> <p data-bbox="584 1749 975 1794">ตำแหน่ง</p> <p data-bbox="584 1839 975 1883">วันที่ / /</p>	

ชื่อหน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>ฯลฯ</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>ฯลฯ</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>ฯลฯ</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>ฯลฯ</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>ฯลฯ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อ การปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน การเงิน

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้าน การผลิต

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านอื่นๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุ

แบบสอบถามทั้ง 4 ชุด เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามเหมาะสม

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุม ภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้ อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

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

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การ
ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ภารกิจ

- 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
- 1.2 การวางแผน
- 1.3 การติดตามผล

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสิทธิภาพ
- 2.2 ประสิทธิภาพ

3. การใช้ทรัพยากร

- 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
- 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การกิจ</p> <p>1.1 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>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้างและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ <p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการ ดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่ รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการ ทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานแผนและกระบวนการ ดำเนินงานหรือไม่ <p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการ ดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่าง 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>สม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ หรือไม่</p> <p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่ง ที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน หรือไม่ ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่ กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับ บุคลากร ในการฝึกฝนทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองหรือไม่ <p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการ ดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ กำหนดหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....(จากข้อ 1 - 4 มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทดรอง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงิน โดยการ โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การยื่นยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุตั้งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและปิดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงิน ทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิก จ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสาร หลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ ใน บัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการ จ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค ธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราขงชื่อผู้มี อำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ <p>1.3 เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายใน 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>วันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไปหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังพื้นที่ที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>1.6 เงินทรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินทรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเงินทรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการคิดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</p> <p>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

.....(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. รายงานการเงิน</p> <p>3.1 ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ <p>3.2 รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

.....(จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 3 ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรสภาพปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุดในที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ▪ การประมาณการใช้จ่ายการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน <p>2. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหวสินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง 			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ 1 – 3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ

3.3 การจัดหา

3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน

3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย

3.6 การบำรุงรักษา

3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. การบริหารบุคลากร</p> <p>1.1 การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>1.2 ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ <p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ <p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้
บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและ โปรแกรม ▪ เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต หรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประเมินจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....(จากข้อ 2.1 - 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ <p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ <p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ▪ พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใ้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ <p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>3.7 การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 			

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

.....(จากข้อ 3.1 - 3.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่

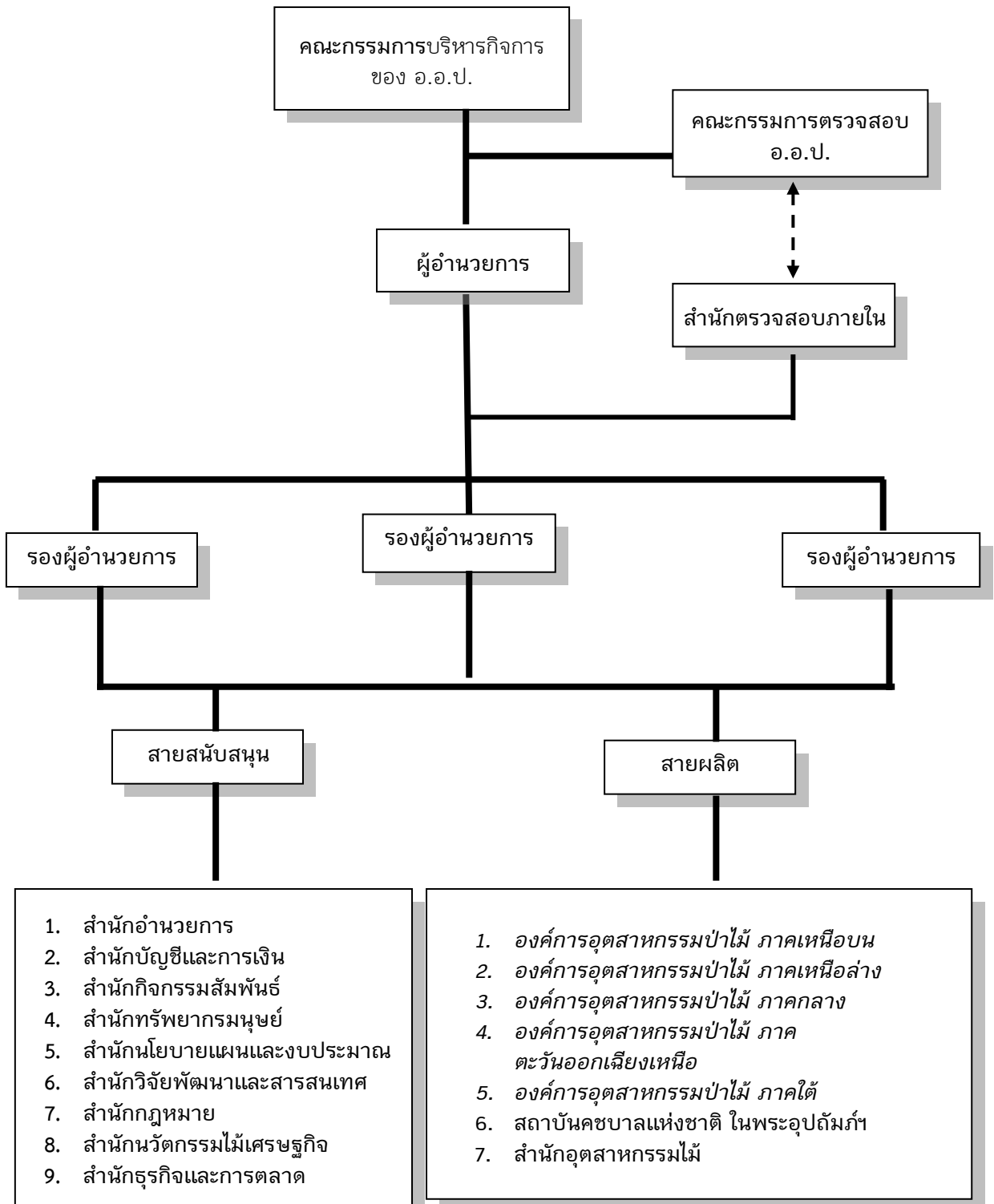
ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

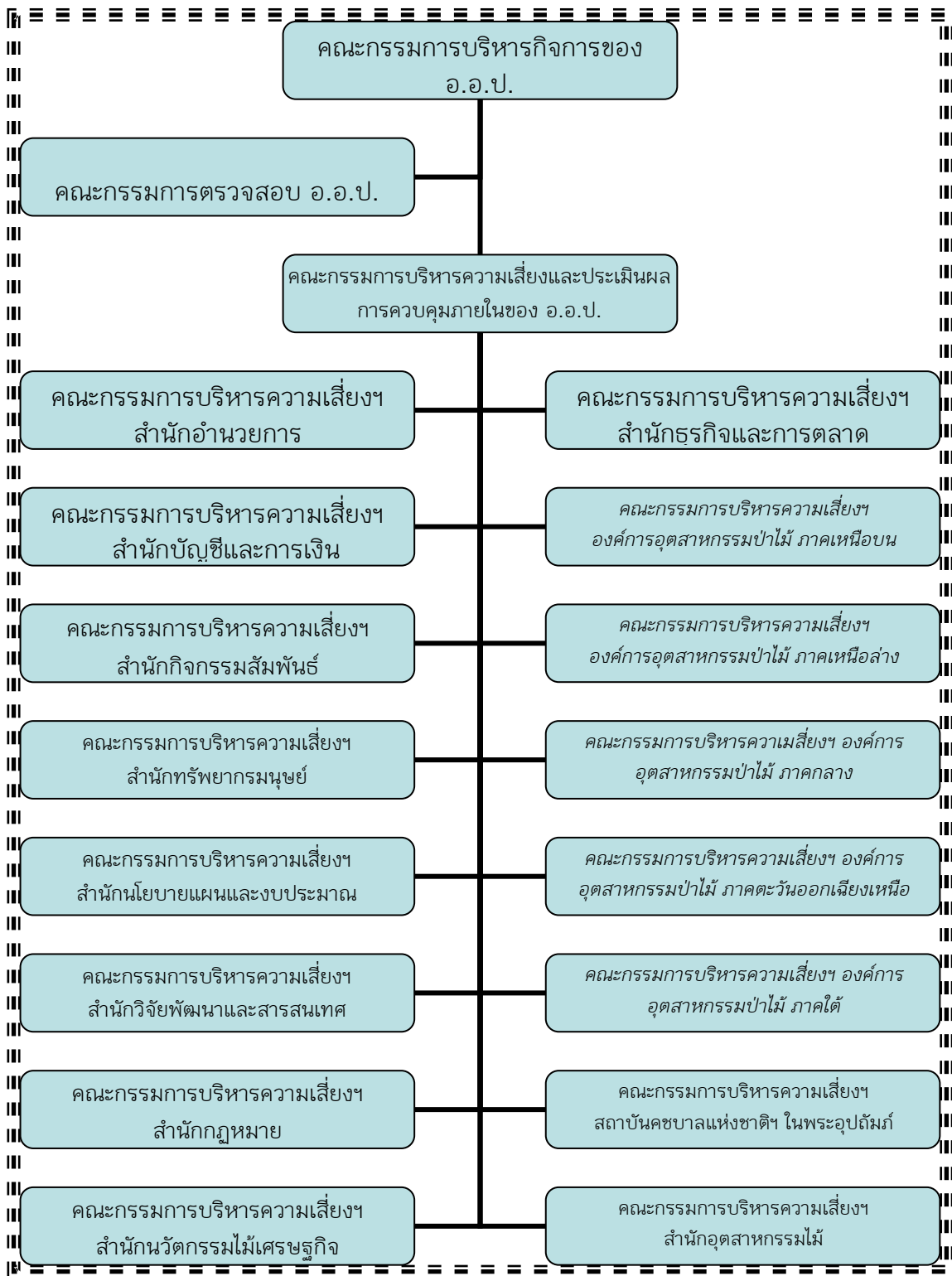
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก

ก. โครงสร้างการบริหารงานของ อ.อ.ป.



ข. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและประเมินผล
การควบคุมภายในของ อ.อ.ป.



ค.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผล
การควบคุมภายใน อ.อ.ป.

สำเนา

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่ 185 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่ 270/2551 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2551
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การอุตสาหกรรม
ป่าไม้ นั้น

เนื่องจากตามโครงสร้างใหม่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้กำหนดให้ สำนักนโยบาย
แผนและงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงาน สนับสนุนด้านระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายใน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงให้ดำเนินการ
ดังนี้

1. ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่ 270/2551 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.
2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน ของ
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดังนี้
 - 2.1 ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
 - 2.2 รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
 - 2.3 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน)
เป็นกรรมการ
 - 2.4 ผู้อำนวยการสำนักนโยบายแผนและงบประมาณ เป็นกรรมการและเลขานุการ
3. ให้คณะกรรมการตาม ข้อ 2 มีหน้าที่ ดังนี้
 - 3.1 กำกับดูแลในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ขององค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้
 - 3.2 มอบนโยบายการบริหารความเสี่ยง ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
 - 3.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ คู่มือ และแผนบริหารความเสี่ยง ขององค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้
 - 3.4 กำกับดูแลให้มีการรายงานการบริหารความเสี่ยง และการประเมินผลการบริหาร
ความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ตามกำหนดเวลา
 - 3.5 กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ให้มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
 - 3.6 กำกับ....

3.6 กำกับ ดูแล ติดตาม การประมวลผลในภาพรวม ให้มีการจัดทำรายงานการ
ควบคุมภายใน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เสนอต่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ระเบียบหรือคำสั่งใดที่มีก่อนหน้านี และขัดแย้งกับคำสั่งนี้
ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ 1๗ ตุลาคม พ.ศ. 2552

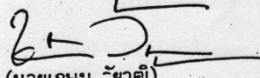
(ลงนาม) มนูญศักดิ์ ตันศิริวัฒน์

(นายมนูญศักดิ์ ตันศิริวัฒน์)

ผู้อำนวยการ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง


(นายเกษม วัชรูณ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. 2544

จ. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยงานรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพฯ เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล ” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน ” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความ

เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้ เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) สรุปรายการกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)

(5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการการปฏิรูปการศึกษารัฐสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบ นี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติ ตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

จ. มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

1. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

2. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุมัติตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

(1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

4. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือ กรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพฯ เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

5. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

☺ ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

☺ ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น

☺ ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

☺ ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ

☺ ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น

6. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

7. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

8. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

9. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

10. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บทสำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบและมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

11. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

(3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

12. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทิศนคติ ลักษณะหน่วยงานหรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน จึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนด และปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

13. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร จะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
- (5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

14. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม ” หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับ ตรวจสอบต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจสอบเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

15. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสีย หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

16. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุตามความตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจสอบอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบแต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมที่เหมาะสมทดแทน

17. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจสอบ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

18. การติดตามและประเมินผล

“การติดตามประเมินผล ” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและอย่างสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

บรรณานุกรม

<http://office.cpu.ac.th>

<http://www.thailca.com>

แก้วตา ชาญชัยศรีสกุล. เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ”ระหว่างวันที่ 7-8 สิงหาคม 2555 ณ ห้องฝึกอบรมสำนักทรัพยากรมนุษย์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายใน อ.อ.ป. แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2555 ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

บริษัท ทริสคอร์ปอเรชั่น จำกัด. รายงานการให้คำปรึกษาระบบประเมินผลการดำเนินงานปีบัญชี 2555

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. แนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน (Formation and Evaluation of the Internal Control System) กรุงเทพฯ: 2552