



กรมอนามัย
Department of Health

**อาหาร
ปลอดภัย**



ความรู้เพื่อประชาชน

ภาษาไทย | English version

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

การจัดทำรายการการประเมินผลการควบคุมภายใน

โดย นพรัตน์ พรหมนารถ

สำนักกำกับและพัฒนการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

4 - 5 สิงหาคม 2554



- ◆ สรุปภาพรวมการควบคุมภายในและการประเมินผล
การควบคุมภายใน
- ◆ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ◆ ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในระดับส่วนงานย่อย



สรุปภาพรวมการควบคุมภายในและ
การประเมินผลการควบคุมภายใน



การควบคุมภายใน : ความหมาย

ความหมาย ตาม COSO

"Internal Control is a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories

- Effectiveness and efficiency of operations
- Reliability of financial reporting
- compliance with applicable laws and regulations"

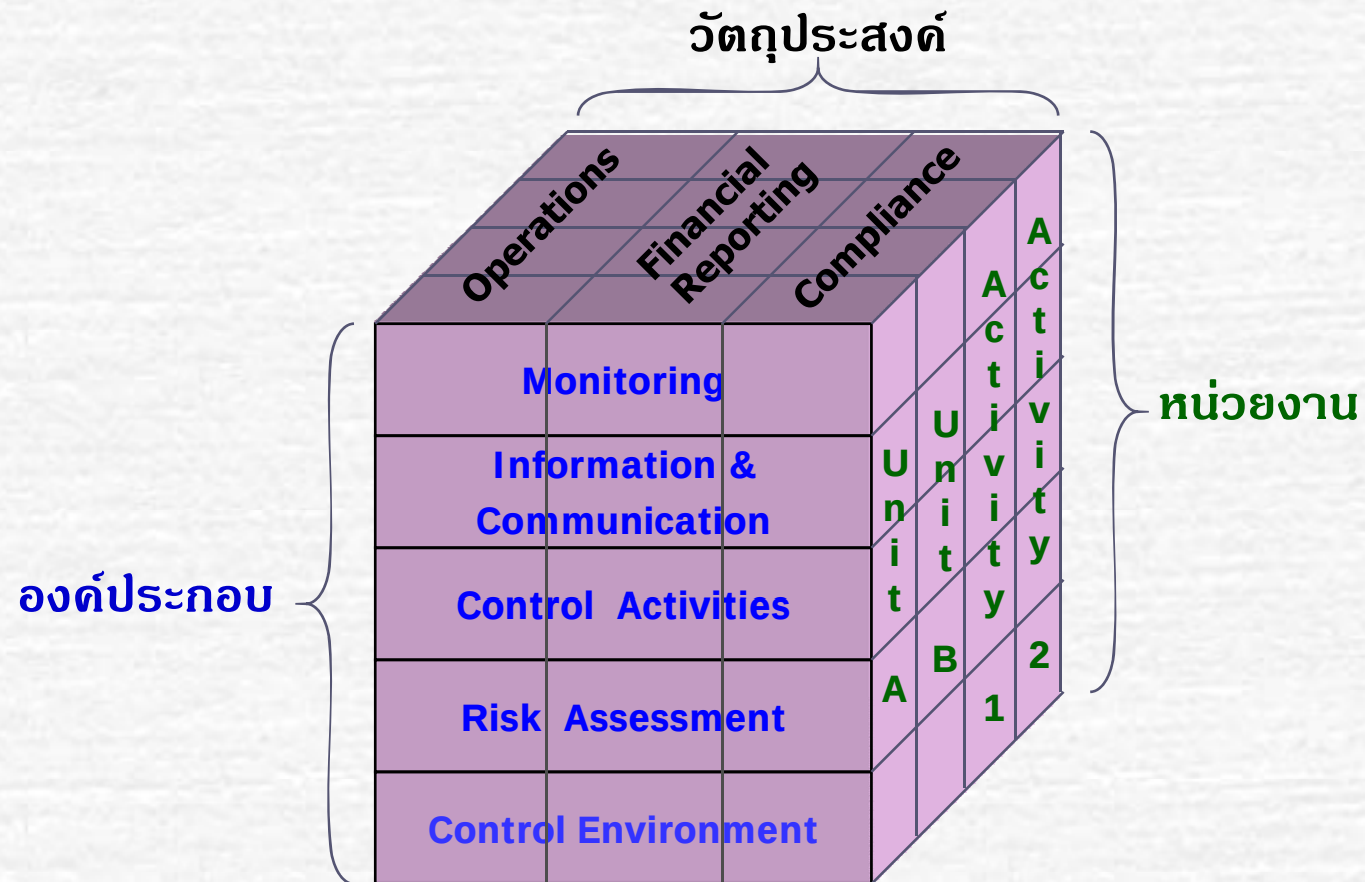
"การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

COSO : The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

(องค์การพิเศษที่ประกอบด้วยคณะกรรมการจากสมาคมต่าง ๆ ที่มาร่วมประชุมเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสหรัฐอเมริกา)



COSO Control Framework





การควบคุมภายใน : องค์ประกอบ



วัตถุประสงค์ การควบคุม

- ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล
การดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้
ของรายงาน
ทางการเงิน
- การปฏิบัติตาม
ข้อกำหนด

องค์ประกอบ ของการควบคุม

4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

2. การประเมิน
ความเสี่ยง

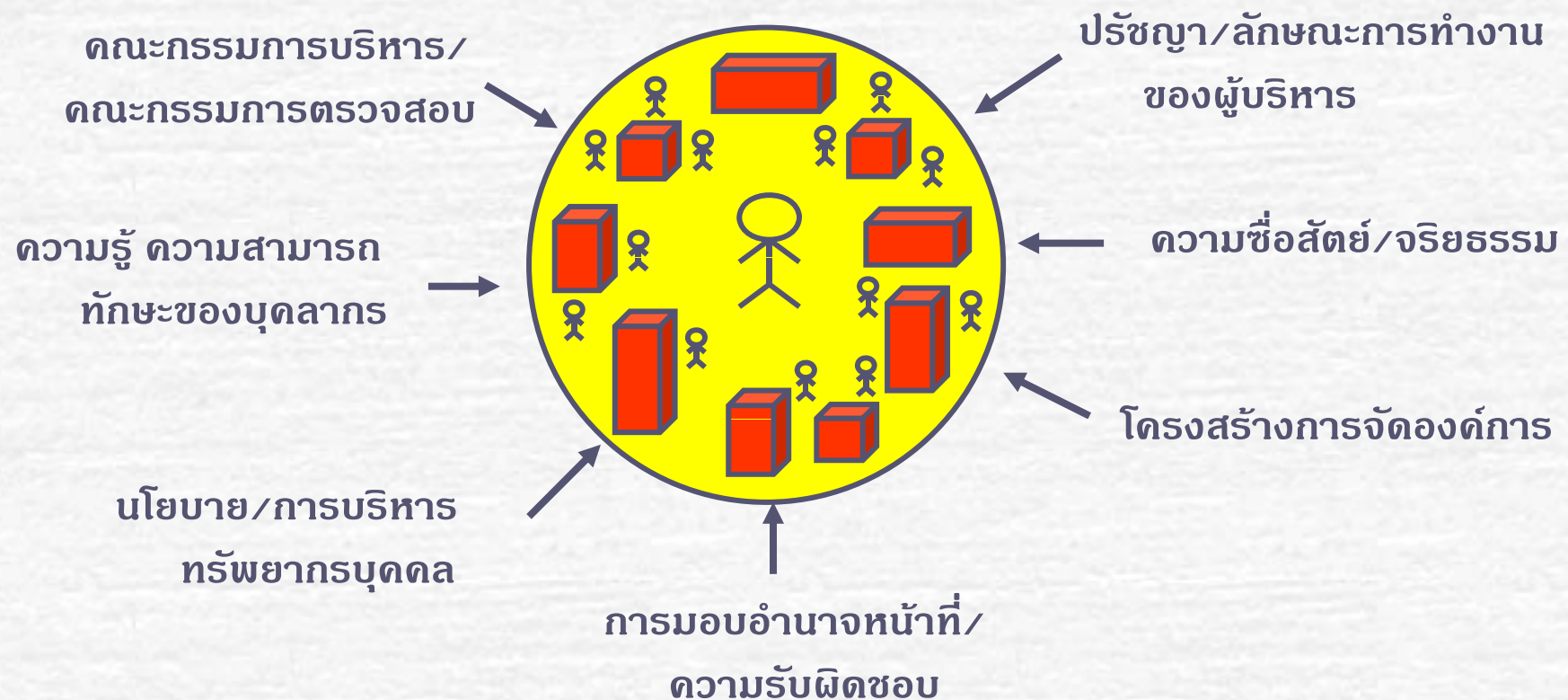
3. กิจกรรม
การควบคุม

5. การติดตาม
ประเมินผล

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

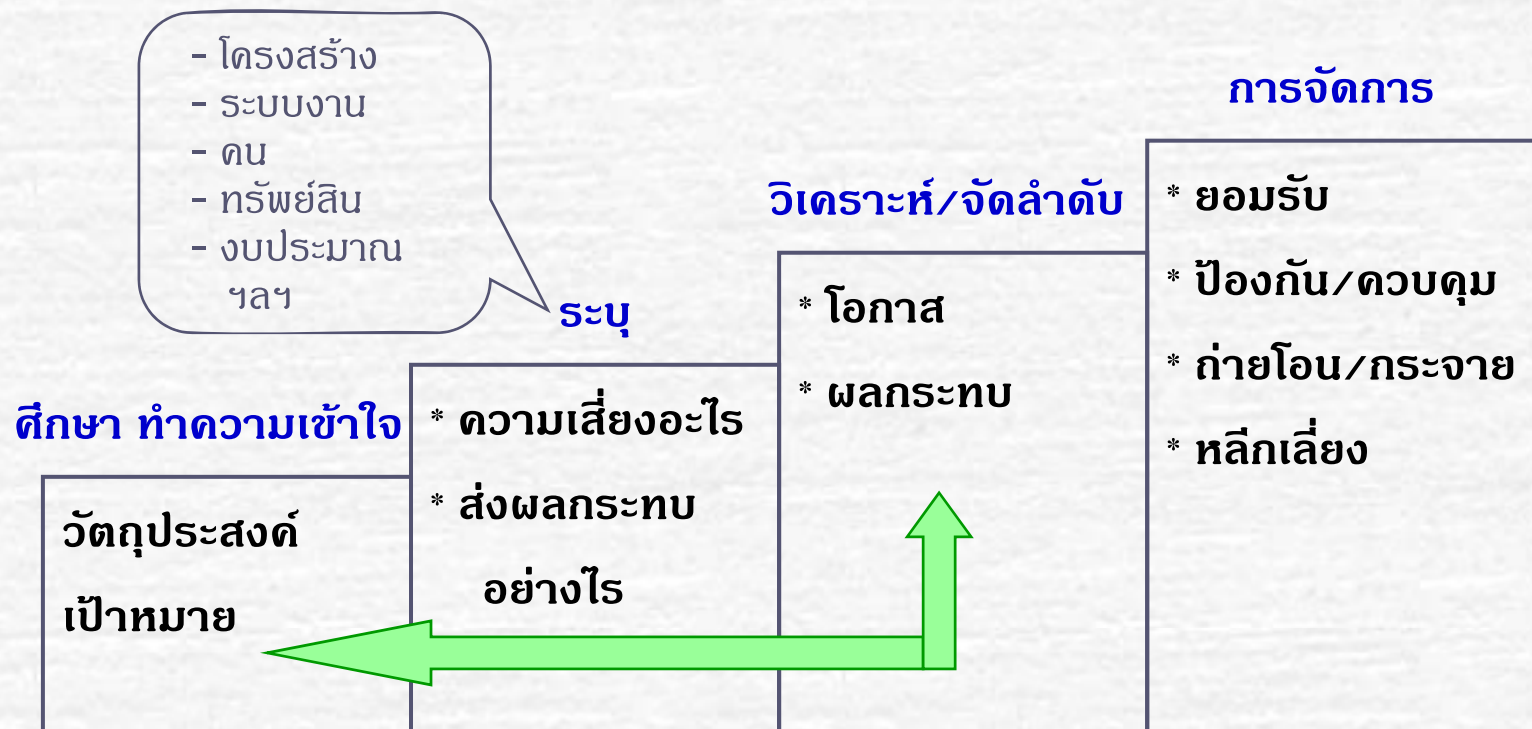
หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน



ให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง การ**ระบุปัจจัยเสี่ยง**และ**วิเคราะห์ความเสี่ยง**อย่างเป็นระบบ รวมถึงการ**จัดลำดับความสำคัญ**ว่าเหตุการณ์ใด/เงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



ทราบความเสี่ยงและหาทางลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

- นโยบาย
- การวางแผน
- การกำกับดูแล
- การสอบทาน
- การรายงาน
- การสั่งการ การสื่อสาร
- การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การอนุมัติ
- การให้ความเห็นชอบ
- แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือ
- การให้ความรู้ ความเข้าใจ
- การรวบรวม จัดเก็บเอกสาร
- การจดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
- การตรวจนับ

ฯลฯ

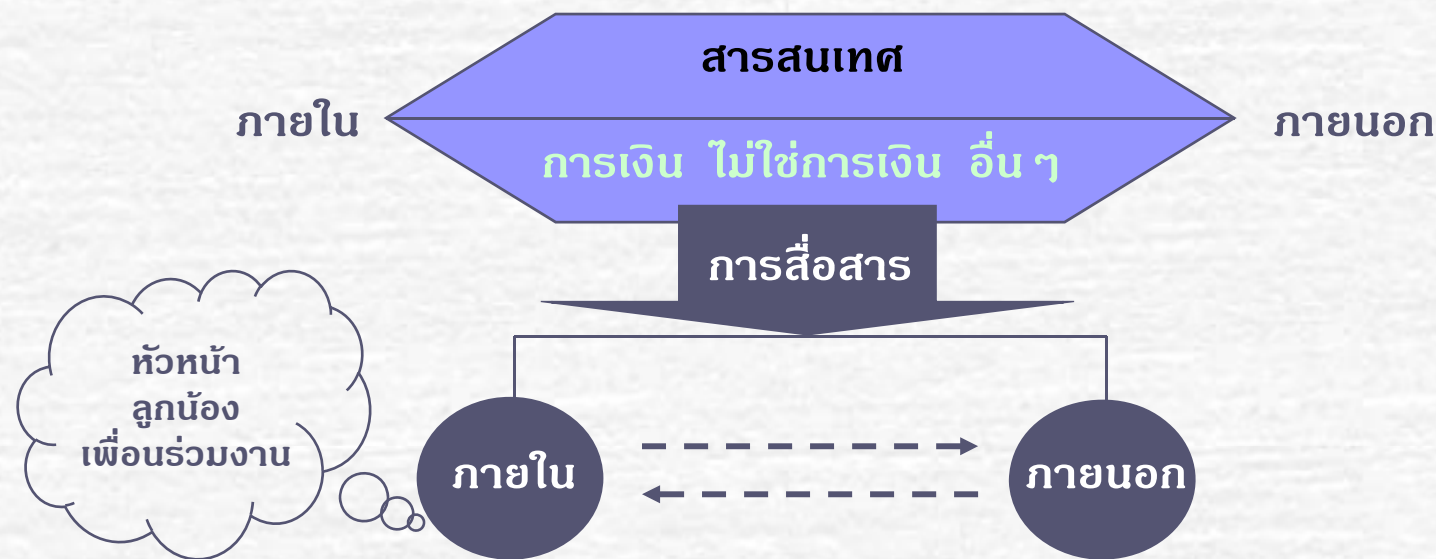


ฝ่ายบริหาร (ทุกระดับ) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้กับบุคลากรของหน่วยปฏิบัติ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน



ข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
การสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา



5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่



ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง



การควบคุมภายใน : สรุปลองค์ประกอบ

การควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมของการควบคุม >>> ปรัชญา/ลักษณะการทำงานของผู้บริหาร

โครงการ/งาน >>> กระบวนการปฏิบัติงาน

ประเมินความเสี่ยง >>> กำหนดวัตถุประสงค์ ระบุปัจจัยเสี่ยง
วิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง

กิจกรรมการควบคุม >>> นโยบาย มาตรการ วิธีการ

สารสนเทศ/การสื่อสาร >>> จัดเก็บข้อมูลและสื่อสารทั่วองค์กร

ติดตาม/ประเมินผล >>> ติดตามระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน
ประเมินตนเอง ประเมินอิสระ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ นโยบาย/การบริหารบุคลากร

ความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากร

ความซื่อสัตย์/จริยธรรม โครงสร้างการจัดการองค์กร



การประเมินผลการควบคุมภายใน : ความหมายและวัตถุประสงค์

ความหมาย:-

การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายใน
ที่มีอยู่ในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์:-

- ☞ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ☞ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ☞ ปรับปรุง/แก้ไขเหมาะสมและทันเวลา



การประเมินผลการควบคุมภายใน : รูปแบบ

➤ การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

(Control Self Assessment)

การประเมินผลในลักษณะความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

การประเมินผลภาคราชการ

- การประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ (คตง.)
- การประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวง/จังหวัด (คตป.)

➤ การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

(Independent Assessment)

การประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานประเมินผล ผู้ตรวจสอบ/ประเมินภายนอก เป็นต้น

การประเมินผลภาคราชการ

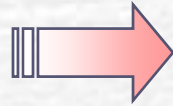
- การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรม กระทรวง จังหวัด)



การประเมินผลการควบคุมภายใน : วิธีการ

การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

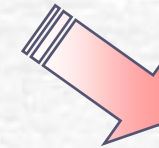
รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน



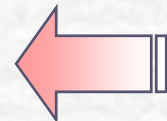
1.การวางแผน



- * กำหนดผู้รับผิดชอบ
- * กำหนดขอบเขต/วัตถุประสงค์
 - เรื่อง/วัตถุประสงค์
 - ทรัพยากร
 - เทคนิค/เครื่องมือ
 - ระยะเวลา
- * จัดทำแผนการประเมินผล



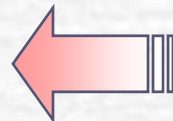
2.การประเมินผล



3.การสรุปผล และรายงาน



เสนอรายงานต่อ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง



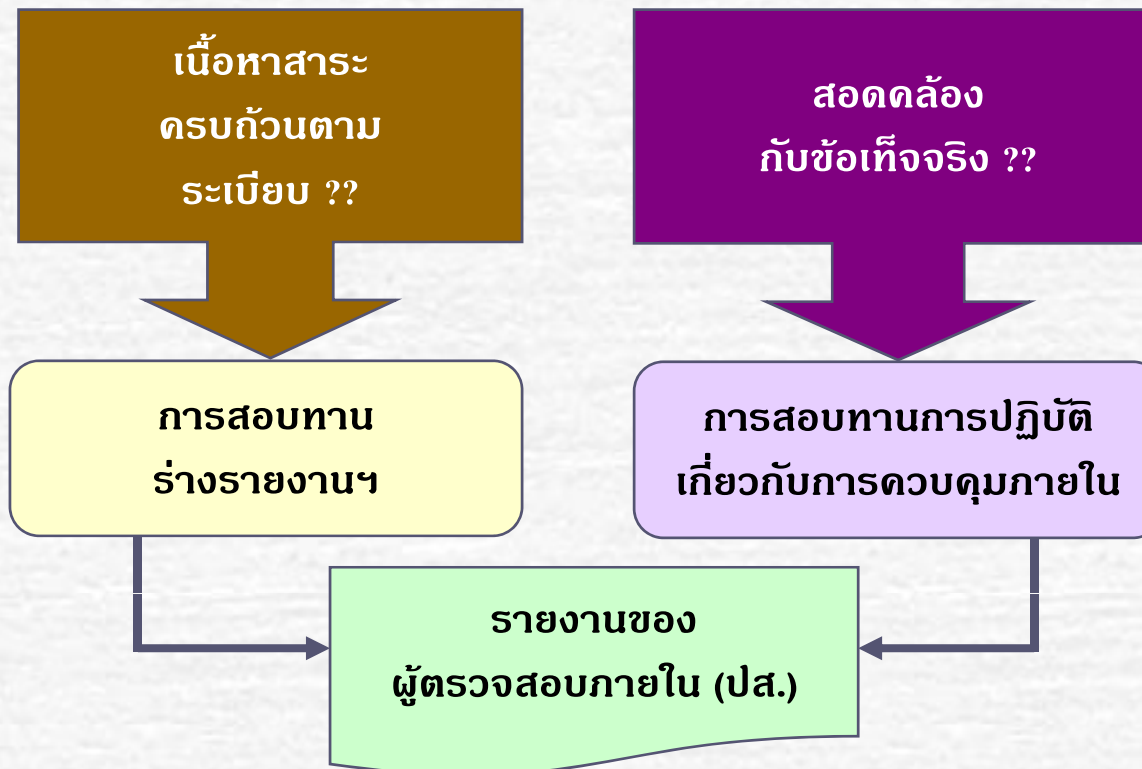
- * สรุปผลจากข้อมูลการวิเคราะห์
- * จัดทำรายงาน (ปย. ปอ.)

- * จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/มอบหมายงาน
- * จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล
- * วิเคราะห์/ประเมินผล
 - ลดความเสี่ยง
 - งานบรรลุวัตถุประสงค์
 - เพียงพอ เหมาะสม



การประเมินผลการควบคุมภายใน : วิธีการ

การประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ





การจัดทำรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)
ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ผู้มีมาตรฐานตามระเบียบฯ
- (2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ
- (3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ 6

ส่วนงานย่อย

- ปย. 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปย. 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- ปอ. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ปอ. 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปอ. 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้ประเมินอิสระ

- ผู้ตรวจสอบภายใน - ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)

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

ผลการประเมินโดยรวม

รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการ)

_____(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและ
การใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ
สิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร
จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- 1.....)
- 2.....)

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.2)

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

ผลการประเมินโดยรวม

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ.3)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

รายงานผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและมีระดับ
อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าผลการประเมินการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด
ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

.....
.....)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

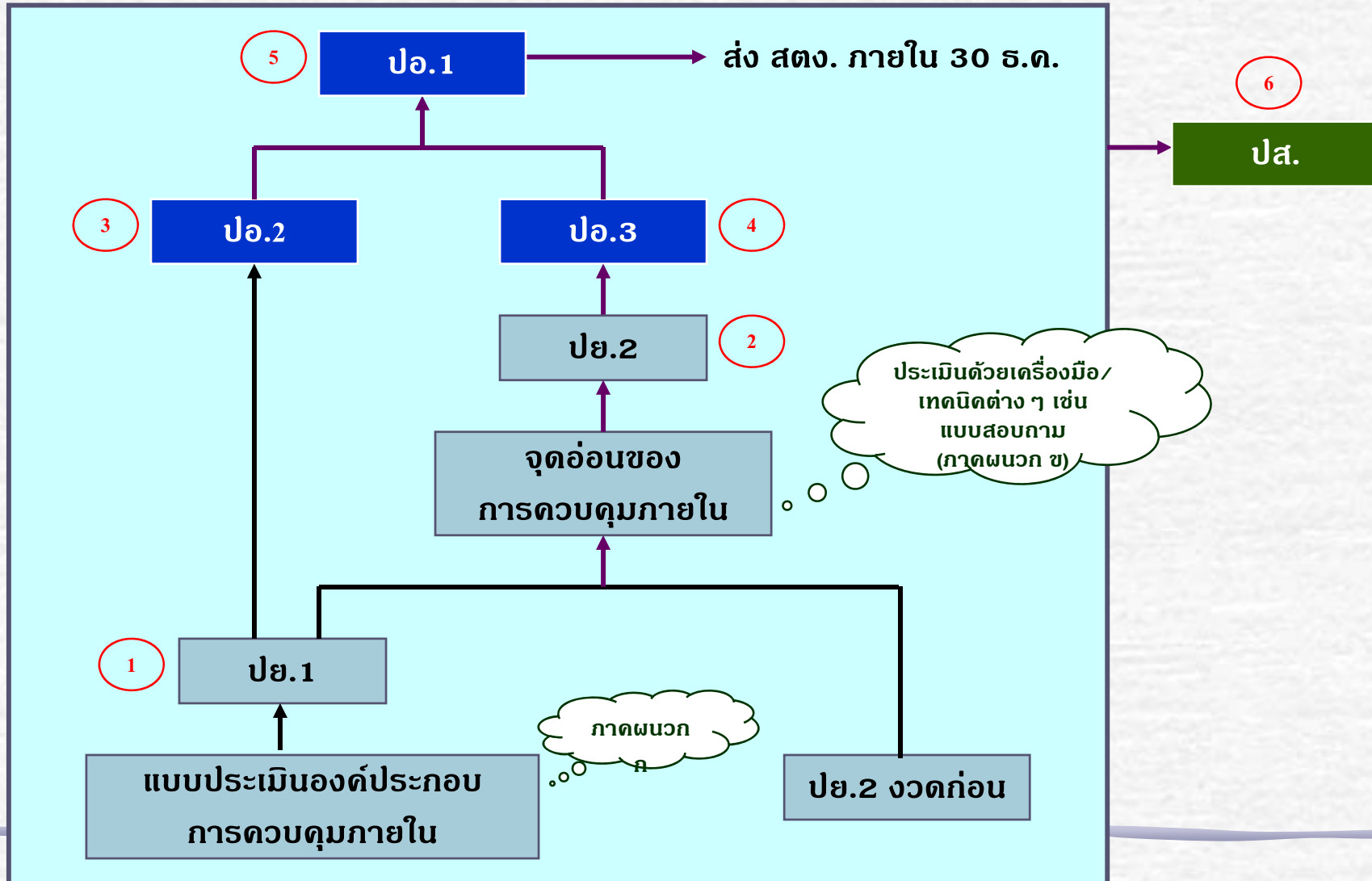
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

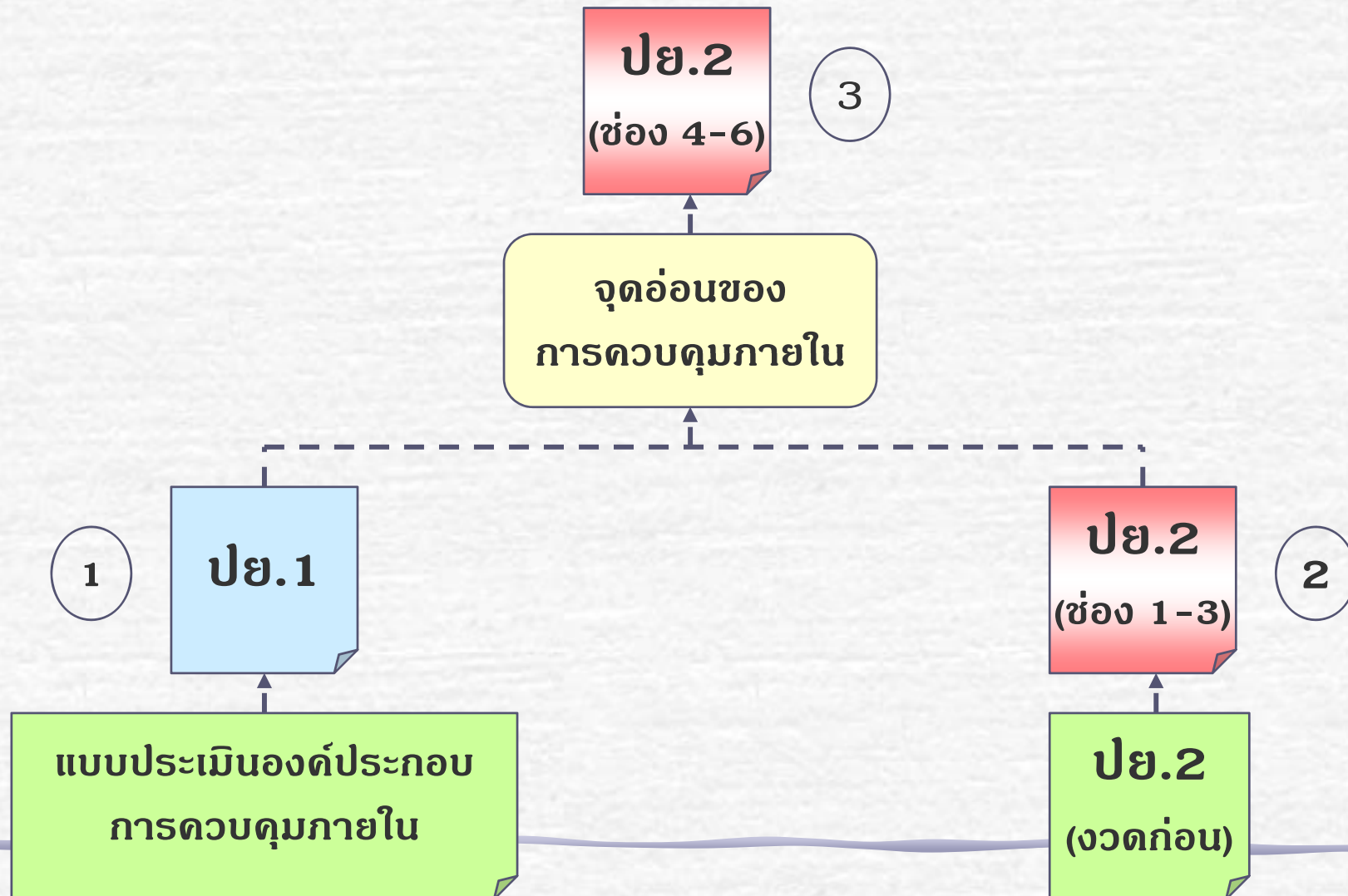
ขั้นตอนการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ดัง.





การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ 1

ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน (ปย.1)

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน **แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน**

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1	
5. การติดตามประเมินผล 5.1	

สรุปผล

ปย. 1

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ขั้นตอนที่ 2

ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในงวดใหม่

รายงานการประเมินและการปรับปรุง
การควบคุมภายในงวดก่อน (ปย.2 งวดก่อน)
และจุดอ่อนการควบคุมที่อยู่ใน ปย.1

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง
การควบคุมภายใน (ปย.2)

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินผลของงวดก่อนและการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดใหม่

ปย. 2 งวดก่อน

ปย. 1

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

ปย. 2

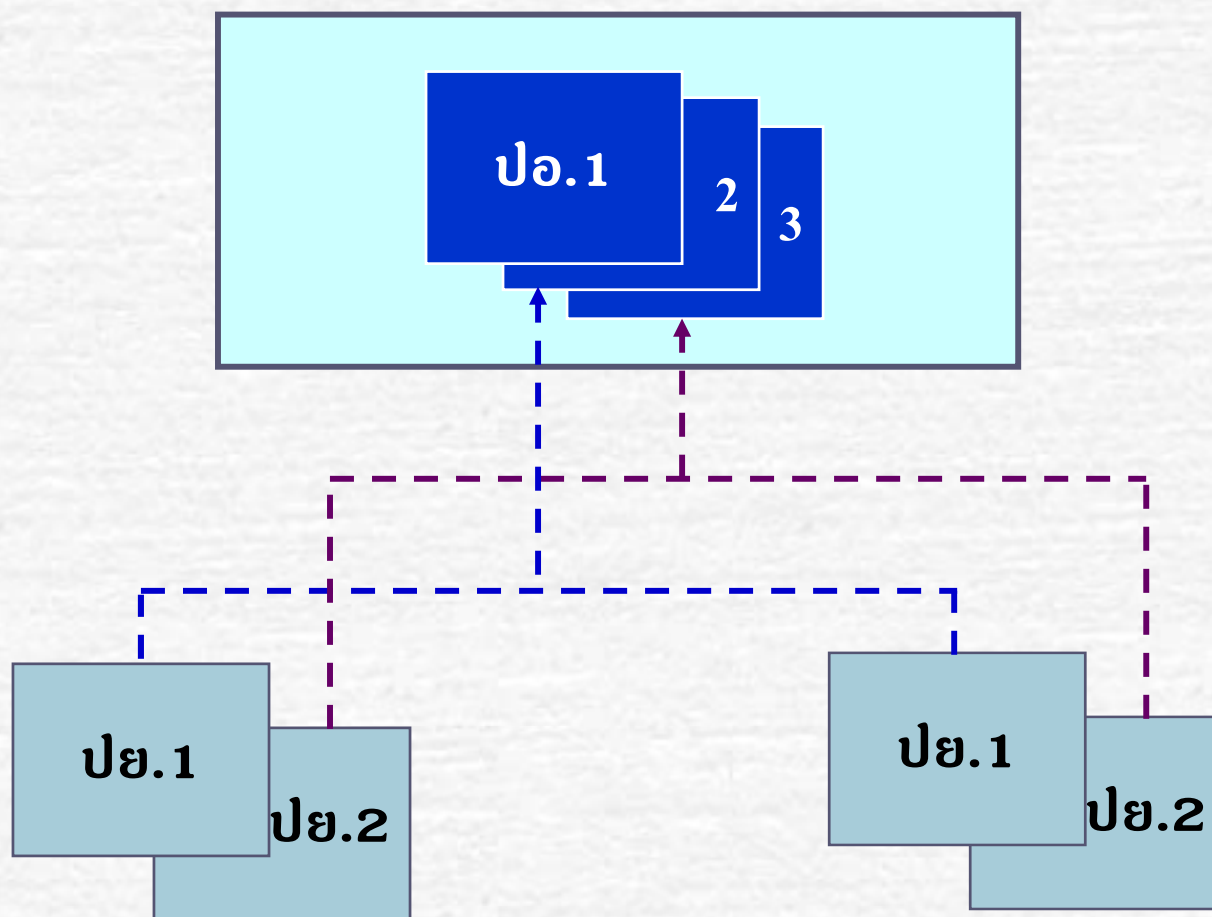
กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					(ปิดไป)	
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง						

โดยใช้เทคนิคการประเมินผล เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมความคิด การจัดทำแผนภาพ เป็นต้น



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 1

การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมองค์กร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย (ปย.1 ปย.2)

การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร
(ปอ.2 ปอ.3)

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมองค์กร

ปย.1

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

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1	
5. การติดตามประเมินผล 5.1	

ภาพรวมองค์กร

ปอ.2

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

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมองค์กร

ปย.2

กระบวนการ	การควบคุม	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/	หมายเหตุ
กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ภาพรวมองค์กร

ปอ.3

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	วงจ/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(ปีปัจจุบัน)		(ปีถัดไป)	

นำไปเป็นข้อมูลใส่ใน ปอ. 1

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ปอ.2 ปอ.3)

หนังสือรับรองการควบคุมภายใน
ของหัวหน้าส่วนราชการ (ปอ.1)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1)

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
ภาคราชการ)

..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและ
การใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ
สิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร
จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

(อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

- 1.....
 - 2.....
- จุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ มาจากการพิจารณาข้อมูลในแบบประเมินผลการควบคุมภายในทั้งหมด)

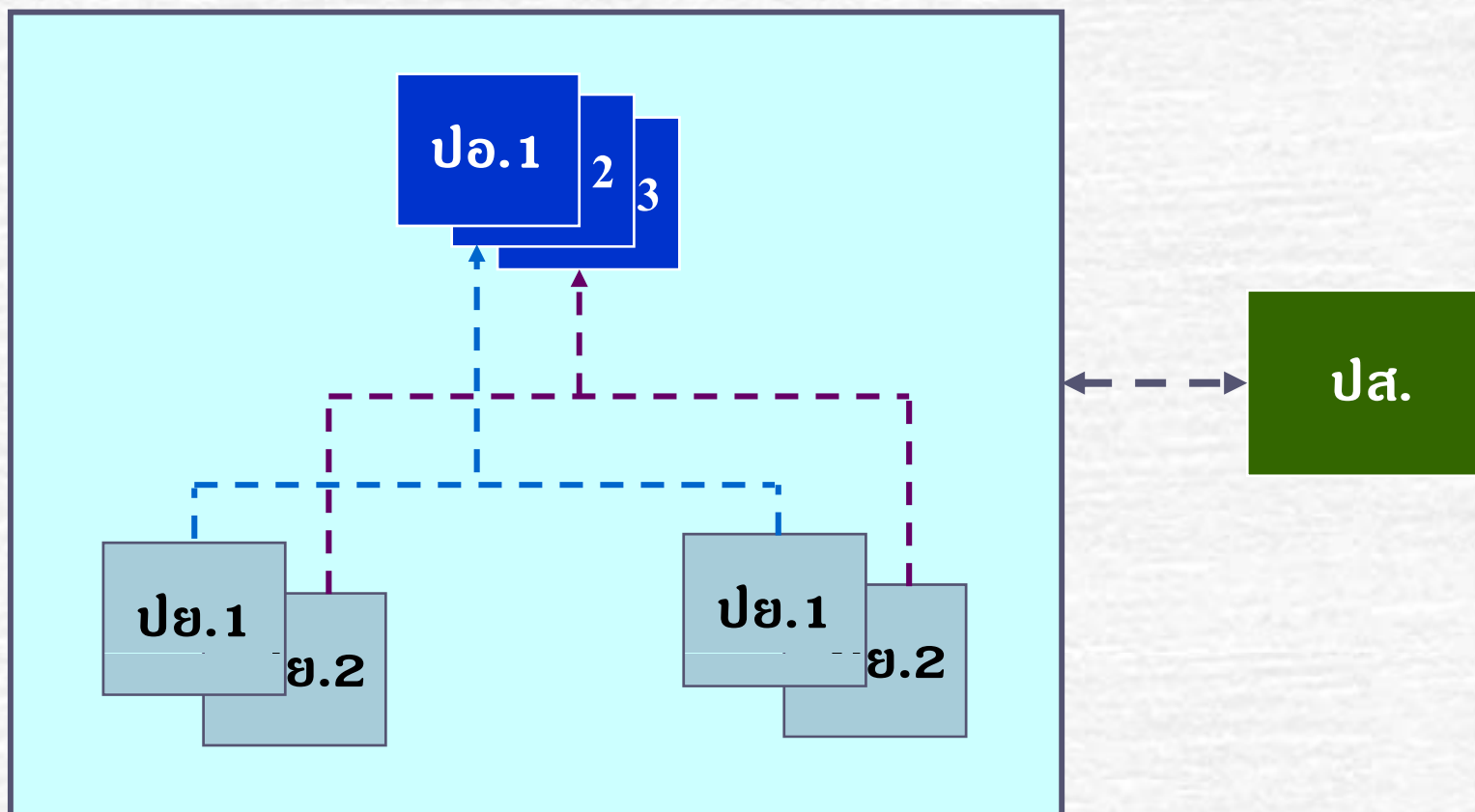
ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน

พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ปย. ปอ.)

รายงานผลการสอบทานการประเมิน
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)

ขั้นตอน พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

**รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)**

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวัง
อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด
ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
(อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

จุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ มาจากการสอบทานแบบ ปย. และ ปอ.

ชื่อผู้รายงาน.....

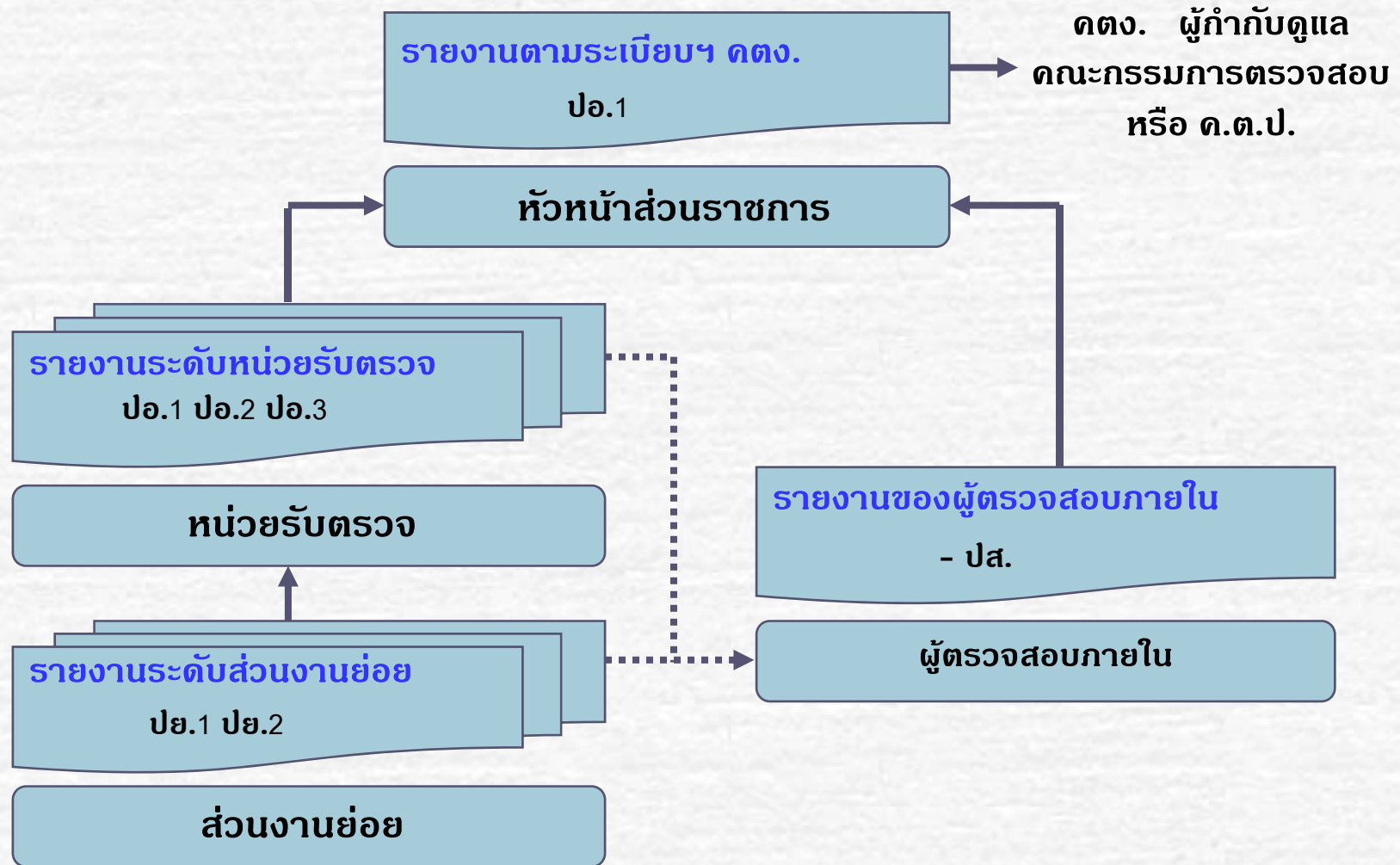
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

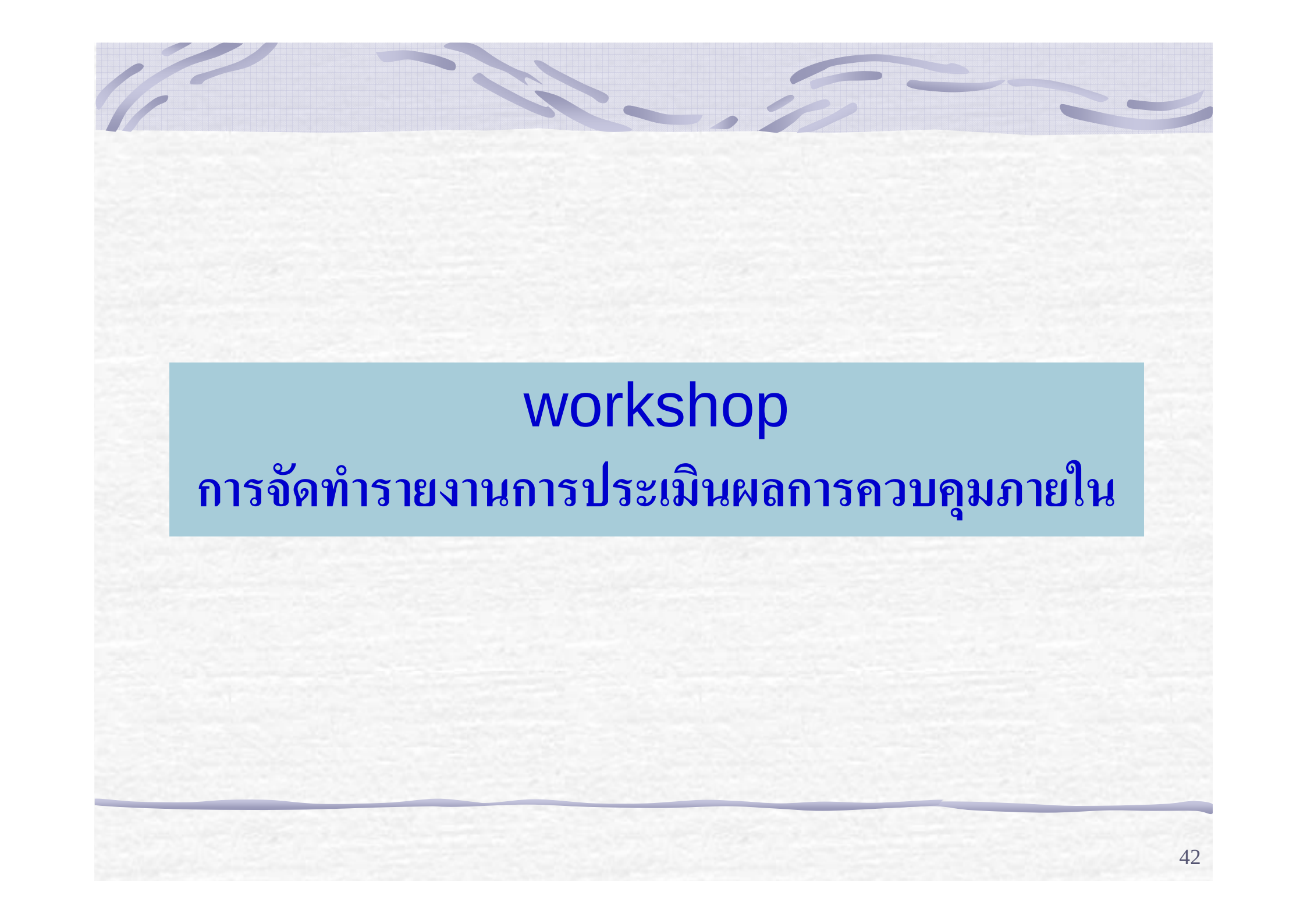
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน





workshop

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

The image features two light-brown clay figurines of laughing children, one on the left and one on the right, both with their eyes closed and mouths open in laughter. They are sitting on a green surface, possibly a tablecloth, with three small white flowers with yellow centers in front of them. The background is filled with large green leaves of a plant. Overlaid in the center is the text 'Q & A' in large, colorful letters (Q is red, & is green, A is blue), and below it, the Thai text 'ขอบคุณและสวัสดี' (Thank you and hello) in a rainbow-colored font.

Q & A
ขอบคุณและสวัสดี