



คู่มือการควบคุมภายใน
โรงงานไฟ่ กรมสรรพสามิต

ฉบับทบทวนปี 2554 - 2555

พฤศจิกายน 2553

รายละเอียดการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน

ประจำปี	รายการ	การทบทวนคู่มือ
2549	เริ่มจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน ครั้งแรก	-
2550	คณะทำงานฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน โดยมีการเพิ่มเติมคำจำกัดความลงในคู่มือฯ	ครั้งที่ 1 (มกราคม 2550)
2551	คณะทำงานฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน โดยมอบหมายให้คณะทำงานฯ สรุปความหมายภารกิจ จำนวน 5 ภารกิจ เพื่อมาคัดเลือกลงคู่มือการควบคุมภายในต่อไป	ครั้งที่ 2 (เมษายน 2551)
2552	คณะทำงานฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน โดยมีการเพิ่มเติมภารกิจของโรงงานไฟ	ครั้งที่ 3 (กุมภาพันธ์ 2552)
2553	คณะทำงานฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน โดยมีการเพิ่มเติมวิสัยทัศน์ ภารกิจ ของโรงงานไฟ และปรับปรุงรูปแบบการรายงานตามแนวทางการ จัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ของ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้งที่ 4 (มกราคม 2553)

2554	คณะทำงานฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน โดยมีการเปลี่ยนหัวหน้าส่วนงานให้เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ประเมินการควบคุมภายในปี 2554	ครั้งที่ 5 (พฤศจิกายน 2553)
------	--	-----------------------------

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ / รัฐวิสาหกิจ นำมาตรฐานการควบคุมภายในใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับองค์กร นั้น

ในปีงบประมาณ 2554 หลักเกณฑ์การประเมินการควบคุมภายในมีการปรับปรุงเกี่ยวกับปรับเพิ่มน้ำหนักการติดตาม การรายงาน และผลการติดตามการควบคุมภายใน และปรับลดน้ำหนักการจัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบ คตง . และจัดส่งให้ สตง . ทันตามกำหนด สำหรับการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระน้ำหนักเท่าเดิม

โรงงานไฟ จึงได้มีการปรับปรุงคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการ จัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินการควบคุมภายในเพื่อให้โรงงานไฟทำงานมีประสิทธิภาพดี ยั่งยืนและมีความทันสมัยอยู่เสมอจึง ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

พฤศจิกายน 2553

สารบัญ

	หน้า
คำจำกัดความ	1
คำย่อ	4
วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายธุรกิจของโรงงานไฟ	5
การบริหารงานการควบคุมภายใน	
1. ความหมาย วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	13
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	13
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	14
4. การติดตามประเมินผล	16
5. ความแตกต่างระหว่าง “การติดตามผล” และ “การประเมินผล”	17
6. กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน	19
การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5	22
การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6	27
หลักเกณฑ์การประเมินการควบคุมภายใน ปี 2554	51
ภาคผนวก ก	
1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	
2. คำสั่งโรงงานไฟที่ 40 /2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ	
3. คำสั่งโรงงานไฟที่ 32 /2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ	

คำจำกัดความ

ระเบียบ คตง.

หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย

การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

หน่วยงาน

หมายถึง โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

ส่วนงานย่อย

หมายถึง หน่วยงานระดับส่วน

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

หัวหน้าส่วนงานย่อย

หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน

การควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร
และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้าง

ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงาน

ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน คือ

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งการดูแลทรัพย์สินการป้องกันความผิดพลาด การรั่วไหล และการทุจริต (Operation)
2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial report)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ นโยบาย สัญญา ฯลฯ (Compliance)

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน

หมายถึง การติดตามการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายใน
ระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผล
ต่อเนื่อง หรือประเมินผลแบบต่อเนื่อง

อย่าง

การประเมินผลเป็นรายครั้ง	หมายถึง	การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนดโดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินผลครั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
สภาพแวดล้อมการควบคุม	หมายถึง	ทัศนคติและการกระทำของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมของการควบคุมก่อให้เกิดระเบียบ วินัย และโครงสร้างเพื่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์หลัก ของการควบคุมสภาพแวดล้อมของการควบคุม
กิจกรรมการควบคุม	หมายถึง	นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม
ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน	หมายถึง	โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
การควบคุมแบบแก้ไข	หมายถึง	เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อ แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
สารสนเทศและการสื่อสาร	หมายถึง	เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุม โดยเฉพาะการบริหารแบบกระจายความรับผิดชอบที่ต้องการระบบสารสนเทศที่ถูกต้องและรวดเร็ว ตัวอย่างความถูกต้องสมบูรณ์ของสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดจำเป็นครบถ้วน

การประเมินความเสี่ยง	หมายถึง	เป็นองค์ประกอบที่สองของโครงสร้างการควบคุมภายในและเป็นเครื่องมือทางการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ในปัจจุบัน
การแบ่งแยกหน้าที่	หมายถึง	การจัดแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อให้มีการสอบยันความถูกต้องสมบูรณ์ระหว่างกัน
การควบคุมแบบแก้ไข	หมายถึง	เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

คำย่อ

คตง.	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
แบบ ค.1	หมายถึง	รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
แบบ ค.2	หมายถึง	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม
แบบ ค.3	หมายถึง	แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
แบบ ปอ.1	หมายถึง	รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
แบบ ปอ.2	หมายถึง	สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
แบบ ปอ.3	หมายถึง	แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบ ปส.	หมายถึง	รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในของโรงงานไฟ
แบบ ปย.1	หมายถึง	หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
แบบ ปย.2	หมายถึง	สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายธุรกิจของโรงงานไฟ

วิสัยทัศน์

โรงงานไฟเป็นผู้นำของภูมิภาคอาเซียนในการผลิตและจัดจำหน่ายไฟที่มีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ภารกิจ

1. ผลิตไฟให้มีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. พัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อก้าวเข้าสู่เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. รักษาสภาพแวดล้อม ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีในการทำงาน
4. กำกับการจัดจำหน่ายไฟภายในประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพ
5. จำหน่ายไฟกับประเทศต่างๆ ในแถบภูมิภาคอาเซียน

เป้าหมายธุรกิจของโรงงานไฟ

1. สร้างผลกำไร เพื่อหารายได้ให้สูงขึ้นทั้งในส่วนของการจำหน่ายไฟและรายได้จากการพิมพ์สิ่งพิมพ์
2. เพิ่มคุณภาพในการผลิต โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในกระบวนการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ไฟออกให้มีคุณภาพทัดเทียมกับต่างประเทศ เพื่อทดแทนการนำเข้าและการส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศ
3. พัฒนางานพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาพความต้องการของตลาด เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า
4. เพื่อปริมาณการผลิตและจำหน่ายไฟรวมทั้งสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เพื่อเพิ่มส่วนแบ่งตลาดและทดแทนการนำเข้าไฟพลาสติกจากต่างประเทศ โดยการ

- 4.1 ขยายตลาดจำหน่ายไฟฟ้าไปสู่ตลาดต่างประเทศ
- 4.2 ขยายตลาดลูกค้าในประเทศเพิ่มขึ้นทั้งทางด้านผลิตภัณฑ์ไฟฟ้และสิ่งพิมพ์
- 4.3 ลดต้นทุนการผลิต

5. บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. นวัตกรรม

- 6.1 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ไฟฟ้และสิ่งพิมพ์เพื่อให้ได้

มาตรฐานสากล

- 6.2 ปรับเปลี่ยนวิธีบริหารงานมาเป็นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- 6.3 ปรับระบบการดำเนินงานที่ราชการไปสู่ระบบธุรกิจเอกชนอย่างเต็มรูปแบบ

7. พัฒนาระบบบริหารบุคลากรเพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อรองรับกับ

สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

8. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการ

- 8.1 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ การตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ

- 8.2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้บริการข้อมูลภายในโรงงานไฟฟ้

- 8.3 พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถในด้าน ICT

9. เป้าหมายทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- 9.1 นำการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมาใช้ในองค์กรเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

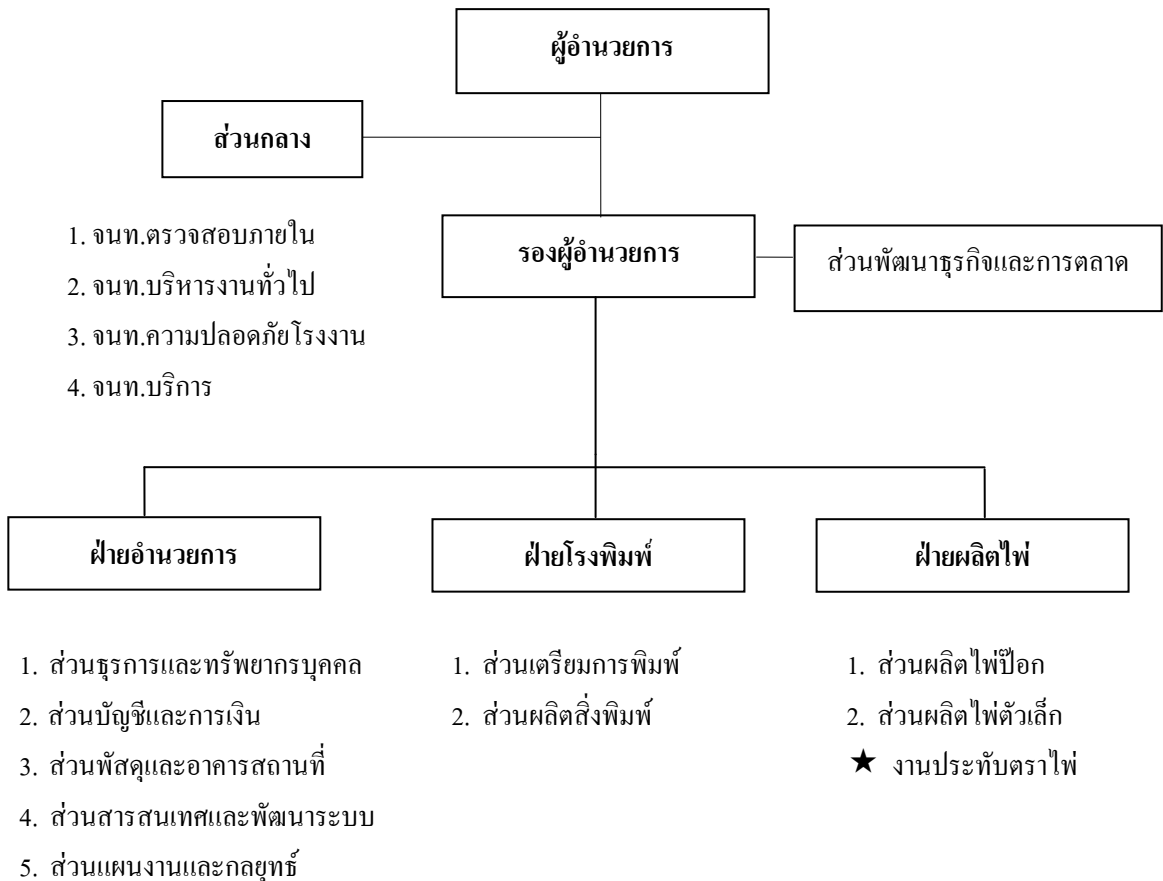
- 9.2 พัฒนาและปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่องเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปลูกฝังอยู่ในองค์กร



โรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต

การบริหารงาน

ปัจจุบันโรงงาน ไฟฟ้ ภายใต้การควบคุมนโยบายของคณะกรรมการโรงงานไฟฟ้ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยอธิบดีกรมสรรพสามิต หรือรองอธิบดีที่ใ้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมสรรพสามิตเป็นรองประธานกรรมการ โดยตำแหน่ง ผู้แทนกระทรวงการคลัง หนึ่งคนเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการ โรงงานไฟฟ้ เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ แต่เมื่อรวมกันทั้งคณะแล้วต้องมีจำนวนไม่เกิน 11 คน





ภารกิจ

ฝ่ายอำนวยการ

1. ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสืองานประชุมคณะกรรมการ งานธุรการ งานสารสนเทศ งานบริหารบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

(นางมนัสวี ไชยกาญจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล

2. ส่วนบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบจัดทำงบกำไร-ขาดทุน งบการเงินและงบประมาณการลงทุนประจำปี ประมาณการรายได้ และรายจ่ายประจำปี และการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณจัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ และจัดทำบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จัดทำข้อมูลทางด้านงบการเงินและข้อมูลทางบัญชีให้กับ โรงงานไฟ ผลิตจดงานเบิกจ่ายและรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ

(นายเอกชัย ตั้งกอบกิจ)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบัญชีและการเงิน

3. ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง และการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงงานไฟฟ้ รวมทั้งการดูแลยานพาหนะและอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

(นายวัชรินทร์ วงษ์วิโรจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

4. ส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบการออกแบบพัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในด้านระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และการประสานเชื่อมโยงข้อมูลออกแบบปรับปรุง Website ให้บริการใช้ระบบ Internet และ Intranet ซ่อมบำรุงและพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ

(นายกนิษฐ์ ศิริวัฒน์)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ

5. ส่วนแผนงานและกลยุทธ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงาน นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ประมวลการจัดทำแผนงาน โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายจัดทำแนวทางเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรณี จำปาศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนแผนงานและกลยุทธ์



ภารกิจ

ฝ่ายโรงพิมพ์

1. ส่วนเตรียมการพิมพ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานเตรียมการพิมพ์ต่าง ๆ เช่น การจัดหาวัสดุการเรียงพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ กราฟิกการถ่ายภาพทางการพิมพ์ การถ่ายเพลต ล้างเพลต การจัดวางรูปแบบการพิมพ์ การดำเนินการพิมพ์ รวมทั้ง การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ

(นายนพดล รัตนสิงห์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตสิ่งพิมพ์ (แทน)

2. ส่วนผลิตสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานดำเนินการพิมพ์ เพื่อผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ การพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ การพิมพ์หนังสือ การพิมพ์แสตมป์ การตรวจพิสูจน์อักษร การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ

(นายนพดล รัตนสิงห์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนเตรียมการพิมพ์



ภารกิจ

ฝ่ายผลิตไฟ

1. ส่วนผลิตไฟป๊อก

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานผลิตไฟป๊อก ซึ่งได้แก่ ไฟ ป๊อกกระดาษ ไฟป๊อกพลาสติก และไฟป๊อกพลาสติก ขอบทอง โดยดำเนินการพิมพ์ ตัดสำหรับ คัดเลือกและบรรจุหีบห่อตลอดจนดูแลทำความสะอาดและ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ

(นายประเสริฐ ตรีลาภี)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตไฟป๊อก

2. ส่วนผลิตไฟตัวเล็ก

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานผลิตไฟผ่องไทย ไฟผ่องจีน ไฟจีนสี่สี โดยดำเนินการพิมพ์ ตัดลอนไฟ ถอดไฟเข้า ชุด ตัดมุมไฟ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ

(นายรุ่งพิบูลย์ สว่างสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตไฟตัวเล็ก

3. งานประทับตราไฟ

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบการประทับตราไฟที่นำเข้าจากต่างประเทศเบิกจ่ายแสดมบีปิดไฟ ตรวจสอบนับ ตัดดวงและปิดสำหรับ รวมทั้งจัดทำบัญชีจำนวนไฟ และส่งมอบให้บริษัทผู้รับประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ

(นางบุญมา ไทยเดชา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

การบริหารงานการควบคุมภายใน

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

1.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

1.4 เพื่อให้เกิดการวางแผนงานทางธุรกิจหรือแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่เหมาะสม ป้องกันผลกระทบที่เกิดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันจะนำไปสู่เป้าหมายที่มุ่งหวัง

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของโรงงานไฟฟ้ามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

2.2 เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในถูกต้องและสอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2.3 เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายใน
โรงงานไฟฟ้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.4 เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจกลไกการทำงานของโรงงานไฟฟ้ และสามารถบริหารจัดการอย่างมี
ประสิทธิภาพ

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่สำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่สำคัญตามแนวทาง
ของ COSO ซึ่งเป็นแม่แบบสากลของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

❖ องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและความตระหนักถึงความ
จำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยบุคลากรทุกคน
เข้าใจความรับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่
จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานต่างๆ ที่
หน่วยงานกำหนดไว้

❖ องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงเหล่านี้ อาจเกิดจากสาเหตุภายนอกหรือภายในหน่วยงานก็ได้ โดยเฉพาะในการดำเนินงานปัจจุบัน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ ภาวะเบียดเบียนต่างๆ ทำให้แต่ละองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงมากขึ้น ถ้าหน่วยงานสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมก็จะช่วยให้สามารถเตรียมการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ได้ทันเวลาที่

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การบริหารความเสี่ยง
5. การสอบทานและการประเมินผล

❖ องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่า นโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการควบคุมภายในกำหนดขึ้นนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ กิจกรรมการควบคุมยังช่วยสร้างความมั่นใจว่าหน่วยงานมีกิจกรรมที่เหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้โดยมีข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ
- กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ค่าใช้จ่ายในการกำหนดให้กิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่กำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุม

❖ องค์ประกอบที่ 4 (Control activities)

การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการบ่งชี้ รวบรวม และชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานนั้น อาจเป็นไปทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร

องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร อาจพิจารณาประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

- ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้อุปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
- การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือส่วนงาน ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
- การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

❖ องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การควบคุมภายในทั้งหลายที่จัดให้มีขึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีกลไกในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในนั้นอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัตินั้นยังมีคว ามเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพราะอย่าลืมว่าการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงในการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป อาจจำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมด้วย

การติดตามผลนั้น สามารถทำได้โดยรวมอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ เช่น การที่ผู้บังคับบัญชาคอยติดตามถามไถ่ปัญหาในการทำงาน ก็ถือว่าเป็นการติดตามผลอย่างหนึ่ง

การประเมินผล คือ การประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะหรือเป็นครั้งคราว เช่น การตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลในหน่วยงาน นั้นเอง หรือการมอบหมายให้ บุคคลภายนอกมาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน หากหน่วยงานมีหน่วยตรวจสอบภายใน ก็ต้อง ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานนี้ให้สามารถทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริงๆ ดังคำกล่าวในปัจจุบันที่ว่า ผู้ตรวจสอบภายในคือที่ปรึกษาอันมีค่ายิ่งต่อ ผู้บริหารวิชาชีพตรวจสอบภายใน ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก พร้อมกับความสำคัญของการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้บริหารจึงควร อย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสองเรื่องนี้ไปพร้อมๆ กัน

4. การติดตามประเมินผล

หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการ ควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) และการประเมินการควบคุมอย่างเป็น อิสระ (Independent Assessment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตาม ประเมินผล โดย การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

5. ความแตกต่างระหว่าง “การติดตามผล” และ “การประเมินผล”

ข้อกำหนดในเรื่อง “การติดตามประเมินผล” ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ไว้ใน มาตรฐานการควบคุมภายใน สามารถจำแนก “การติดตามประเมินผล” ออกได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และ การประเมินผลเป็นรายครั้ง กล่าวคือ

★ ลักษณะที่ 1

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการสอบทานกิจกรรมและรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

บุคลากรทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ รับผิดชอบในการติดตามผลร่วมกัน แต่ขอบเขตความ รับผิดชอบของแต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและตำแหน่งหน้าที่การ

ติดตามผลโดยฝ่ายบริหาร และบุคลากรระดับปฏิบัติการ จึงมุ่งเน้นการติดตามผลใน ลักษณะที่แตกต่างกัน ซึ่งที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ คือ

-การติดตามผลของฝ่ายบริหาร 

ฝ่ายบริหารควรติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนและสอบ ทานว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อลักษณะและระดับของความเสี่ยงที่แสดงถึงความ จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือไม่

-การติดตามผลของบุคลากรระดับปฏิบัติการ 

บุคลากรระดับปฏิบัติการควรติดตามผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ ปฏิบัติงานโดยถูกต้อง และเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งควรแก้ไขความผิดพลาด ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องก่อนที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา


ในขณะเดียวกัน ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการสื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่มีอยู่และ สนับสนุนให้บุคลากรระดับปฏิบัติการพร้อมที่จะรายงานสิ่งผิดปกติ เนื่องจากบุคลากรระดับ

ปฏิบัติการเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในรายละเอียดของการปฏิบัติงานประจำวันขององค์กร จึงมีข้อได้เปรียบในการค้นพบปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน เมื่อฝ่ายบริหารได้รับรายงานเกี่ยวกับความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ควรให้ความสำคัญและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็นและเหมาะสม

★ ลักษณะที่ 2

การประเมินผลเป็นรายครั้ง หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ว่าเป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้หรือไม่ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลจะขึ้นอยู่กับผลจากการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการติดตามผล


การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

-การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) 

การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นการประเมินผล โดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง โดยร่วมกันพิจารณาระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านต่างๆ รวมทั้งพิจารณา

ปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และปรับลดกิจกรรมการควบคุมที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการลดภาระการควบคุมภายใน นั้น

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จะช่วยให้ฝ่ายบริหารค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจะทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินตนเองในทุกกิจกรรมของหน่วยงาน

-การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) 

การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระเป็นการประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานภายในขององค์กร โดยปกติมักจะกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ที่เป็นอิสระจากการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการประเมินผลได้ดำเนินไปอย่างเที่ยง

ธรรม หรือจะกระทำโดยผู้ตรวจสอบหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระจะช่วยให้เกิดความ มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ ประเมินการควบคุมด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การ ประเมินผลอย่างอิสระไม่ควรเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ทดแทนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง แต่ควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

6. กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน

การประเมินการควบคุมภายในควรเริ่มต้นจากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการ ควบคุมภายใน โดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งแต่ละหน่วยงานควรประเมินความ เพียงพอและประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนควบคู่ไปกับการ ประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน

วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ประกอบด้วย 2 แนวทาง ได้แก่

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานมักจะใช้แนวทางดังกล่าวข้างต้นในลักษณะที่ ผสมผสานกันตาม ที่เห็นเหมาะสม โดยไม่ได้ยึดแนวทางใดแนวทางหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว

การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) นั้น ในแต่ละหน่วยงานจะจัดให้ มีการประชุมร่วมกันระหว่างตัวแทนของหน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหรือ กิจกรรมที่ ประเมินเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ ยงและการควบคุมภายในใน แง่มุมต่างๆ และค้นหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่มีอยู่

วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองอีกแนวทางหนึ่ง คือ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นการใช่วิธีการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามที่ให้ตอบในลักษณะใช่ / ไม่ใช่ มี / ไม่มี เป็นเครื่องมือที่สำคัญ

แนวทางแรกในลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) ได้รับความนิยม สูงสุดและเกือบจะทุกองค์กรจะใช้แนวทางนี้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามหาก

องค์กรยังขาดความพร้อมในแง่ของวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นอย่างจริงจัง แนวทางของการใช้แบบสอบถามน่าจะเป็นทางเลือกอันดับต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาในเรื่องของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีขึ้นไป

ในกรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง พบว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยกำหนดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับเรื่องต่างๆ เช่น แผนกลยุทธ์ กระบวนการบริหารจัดการ บุคลากร รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลและการรายงาน เป็นต้น

เมื่อแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ควรรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินในภาพรวม

นอกจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ในแต่ละองค์กรยังมีผู้ตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ในรูปของ “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ในรายงานการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานนั้น ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยพิจารณาว่า “ข้อตรวจพบ” เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / จุดอ่อนของการควบคุมภายใน และนำ “ข้อเสนอแนะ” มาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แนวทางการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และ ข้อ 6

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ที่ระเบียบฯ นี้ มีผลใช้บังคับ และรายงานความคืบหน้าทุกหกสัปดาห์ต่อผู้กำกับดูแล และข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า

- การควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติจริง
- ข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

โดยโรงงานไฟ จัดให้หน่วยงานในสังกัดติดตามการประเมินผลและรายงานการควบคุมภายในส่วนของกิจกรรมที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการประเมินผลในภาพรวม การติดตามประเมินผลตามระเบียบฯ นี้ทำได้ 2 ลักษณะ คือ :-

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามอย่างต่อเนื่อง) ซึ่งรวมอยู่ในการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน เช่น การสอบทานรายงานการกระทบยอดรายการ การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง และทุกหน่วยงานมีการดำเนินการอยู่แล้ว

2. การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ในด้าน การดำเนินงาน รายงานทางการเงิน หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ โดยความถี่ของการประเมินขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารที่จะพิจารณาจากความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
ข้อ 5 ระบุว่า

“ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบ
นี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

- (1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของ
ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)
- (5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และ
คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น”

การใช้แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มแบ่งเป็น 4 แบบ คือ

1. แบบ ค.1 รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วน
งานหรือหน่วยงานย่อย และในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่
รายงาน สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความ
เสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม วิธีการติดตามประเมินผล และผู้รับผิดชอบประเมินผล

2. แบบ ค.2 ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม ใช้สำหรับสรุปการรายงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม โดยได้ข้อมูลมาจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินการควบคุม

3. แบบ ค.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ใช้สำหรับหน่วยงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการควบคุม จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ แผนการปรับปรุง กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ และการติดตามประเมินผล

4. แบบ ค.4 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร ใช้สำหรับหน่วยงานในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในของทั้งหน่วยรับตรวจ โดยแสดงข้อมูลในลักษณะเดียวกับแบบ ค.3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 5
งวดตั้งแต่..... ถึง

ข้อมูลทั่วไป

.....
.....

1. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับองค์กร

.....
.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับองค์กร

.....
.....

3. ความเสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

.....
.....

4. วิธีการติดตามประเมินผล

.....
.....

5. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

.....
.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
ข้อ 6 ระบุว่า

“ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
หรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ให้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้
หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุ
วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุม
ภายในประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการ
ควบคุมภายใน”

อนึ่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ปรับปรุงการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน โดยจัดทำหนังสือแนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการ
ประเมินผลการควบคุมภายในแทนฉบับเดิมซึ่งขอยกเลิก ทั้งนี้ฯ ได้ปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการ

จัดทำรายงานที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

○ ระดับส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผล มาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น ผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบทานโดยผู้บริหารและเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยรับตรวจ

2) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

-โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่

-การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

-ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า

-ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

4) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการ

พิจารณาอย่างระมัดระวังรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้ และประโยชน์ที่ได้รับเกิดความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

5) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยนอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงานและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้น รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ พร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจ รายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

(1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

(2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

○ **ระดับหน่วยรับตรวจ**

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส / คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

1) การรายงานโดยฝ่ายบริหาร

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการสรุปความเห็นว่าการควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจพบความ

เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ ออกแบบไว้หรือไม่ เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงาน โดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. หนังสือรับรองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หัวหน้าหน่วยรับตรวจต้องจัดทำหนังสือเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ ว่ามีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งถือเป็นหนังสือรายงานภายนอก โดยพิจารณาจากสรุปผลการประเมินการควบคุมระดับหน่วยรับตรวจ

2. ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส / คณะทำงานต้องพิจารณาว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ หรือไม่

3. การดำเนินการกรณีได้รับรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

- เรื่องที่ควรรายงานภายในหน่วยรับตรวจ

ถ้าข้อตรวจพบที่ได้รับรายงานจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ เป็นเรื่อง que ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจ และได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรสื่อสารให้ทราบภายในหน่วยรับตรวจเท่านั้น เนื่องจากเรื่องเหล่านี้จะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้สังการตามควรแก่กรณีให้ถือเป็นเรื่องรายงานภายใน รายงานเหล่านี้ควรเสนอผ่านเจ้าหน้าที่อาวุโส / คณะทำงานที่รับผิดชอบการประเมินผลฯ ในภาพรวมทราบด้วย

-เรื่องเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

เป็นเรื่องที่ร้ายแรงกว่าเรื่องที่ควรรายงานภายในดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดความผิดปกติ หรือความเสียหายได้

ทันกับสถานการณ์ เรื่องเหล่านี้จะรายงานในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

เมื่อประเมินความร้ายแรงของข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ควรประเมินถึงลักษณะและโอกาสที่จะเกิดผลเสียหายอันเนื่องจากข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจะเป็นปัจจัยสำหรับพิจารณาว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

2) การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน

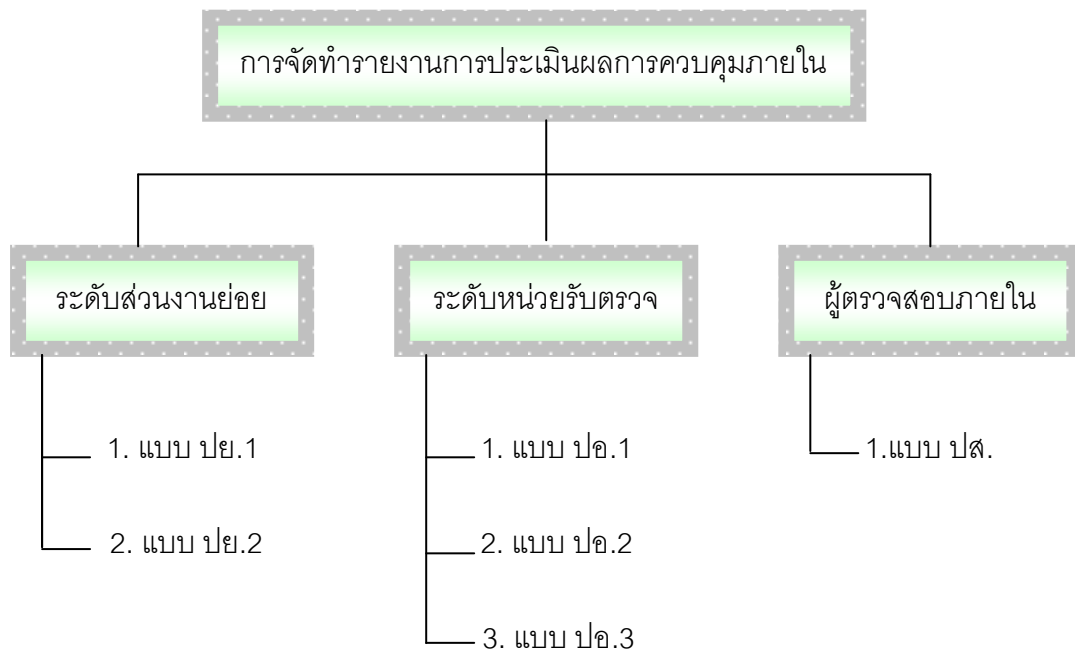
ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม จากผลการสอบทานนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และมีระดับความเสี่ยงอย่างรอบคอบ (ตามแบบ ปส.)

3) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำประกอบด้วย

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

● การแสดงภาพการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง



การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ 6 ให้จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน **(แบบ ปอ.1)** สำหรับรายงานแบบอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงิน

8. รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

วัตถุประสงค์

ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ

การใช้รูปแบบรายงาน

1. ระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน 3 แบบ คือ

1.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.1

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่ระบบการควบคุมภายใน ที่ใช้อยู่มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

1.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.2

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ

1.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.3

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.2

2. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน 2 แบบ คือ

2.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปย.1

เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

2.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปย.2

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายใน

-รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน-แบบ ปส.

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
และคำอธิบายรายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่..... ชื่อหน่วยรับตรวจ
กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่ง
รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การเปลี่ยนแปลง
หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอ
และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม
ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความ
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1.
.....
2.
.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และ
คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนดมีความ
เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3. กวดยางาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

6. สรุปผลการประเมิน โดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.3

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ / กิจกรรม / ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. กวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ดังนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) กวด / เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวด / 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 หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

**รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย
และคำอธิบายรายงาน**

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมิน โดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย.....

แบบ ปย.2

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

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมิอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย

2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

3. งวดรายงาน

- ระบุสำหรับปีงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่

-สรุปขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม

-ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

◆ การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่

◆ มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่

◆ ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

◆ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

-ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

◆ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

◆ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F

◆ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม

-เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

9. คอลัมน์ (6) การกำหนด / ผู้รับผิดชอบ

-ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

-ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

-ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุด วันที่.....เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือ ข้อสังเกตที่มี
นัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผล
การสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมี
ความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ดีตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ
ดังนี้

.....

.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือ
การบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. กวดยางาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน
ราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือ
โครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญ ของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละ
ขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

**หลักเกณฑ์การประเมินการควบคุมภายใน
ประจำปีบัญชี 2554**

ประเด็นการปรับปรุงเกณฑ์การประเมิน การควบคุมภายใน ปีบัญชี 2554

การติดตาม ประเมินผล (24%)

เกณฑ์การประเมิน	2553	2554
การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	24%	24%
<ul style="list-style-type: none"> การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง 	10%	10%
<ul style="list-style-type: none"> การติดตาม การรายงาน และผลการติดตาม 	6%	8%
<ul style="list-style-type: none"> การส่งรายงานต่อ สตง. 	3%	1%
การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	5%	5%

พิจารณาความถี่ในการติดตามและรายงานผล CSA รวมถึง ผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ ตามรายงานระดับองค์กร ส่วนงานย่อย และรายงานการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

ปรับลดน้ำหนักลง เนื่องจากรายงานที่จัดส่งให้ สตง . มีจำนวนลดลง และรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้ทุกแห่ง

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง :

- ปรับเพิ่มน้ำหนักการติดตาม และการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมถึง การพิจารณาผลจากการติดตามฯ จากร้อยละ 6 เป็นร้อยละ 8 เพื่อผลักดันให้รัฐวิสาหกิจมีความตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ปรับลดน้ำหนักการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบ คตง . และจัดส่งให้ สตง . ทันตามกำหนดจากร้อยละ 3 เหลือร้อยละ 1 เนื่องจาก รายงานที่จัดส่งให้ สตง . มีจำนวนลดลง และรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้ทุกแห่ง (ยกเว้น องค์กรสวนยาง)

ภาคผนวก



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวมอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2552 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือ กรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชา ผู้รับตรวจ หรือ หน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำยระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำยระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้

- (1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)
- (5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ให้ความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกต และความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544

ปัญญา ตันติยวงค์
(นายปัญญา ตันติยวงค์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544



คำสั่งโรงงานไฟ

ที่ 40 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

ตามคำสั่งโรงงานไฟที่ 25 /2552 ลงวันที่ 28 กันยายน 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ โดยมีรองผู้อำนวยการโรงงานไฟเป็นประธานคณะกรรมการ นั้น เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่คณะกรรมการบางตำแหน่ง ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของโรงงานไฟ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ .ศ. 2535 ข้อ 20 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

1. นายอนุพันธ์	บุญโยดม	รองผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางมณี	วงษ์วิโรจน์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
3. นายกนิษฐ์	ศิริวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายผลิตไฟ	คณะกรรมการ
4. นางมนัสวี	ไชยกาญจน์	หัวหน้าส่วนธุรการฯ	คณะกรรมการ
5. น.ส.พรณี	จำปาศรี	หัวหน้าส่วนบัญชี	คณะกรรมการ
6. นายวัชรินทร์	วงษ์วิโรจน์	หัวหน้าส่วนพัสดุฯ	คณะกรรมการ
7. นายนพดล	รัตนสิงห์	หัวหน้าส่วนเตรียมการพิมพ์	คณะกรรมการ
8. นายประเสริฐ	ตรีลาภี	หัวหน้าส่วนผลิตไฟป้อน	คณะกรรมการ
9. นายรุ่งพิบูลย์	สว่างสุข	หัวหน้าส่วนผลิตไฟตัวเล็ก	คณะกรรมการ
10. นายยสิน	ทองบำเพ็ญ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	คณะกรรมการ
11. นางสุดคนึง	หุตะเสวี	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
12. นายชัยวัฒน์	น้ำวานิช	นักวิชาการพิมพ์	คณะกรรมการ
13. นางบุญมา	ไทยเดชา	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คณะกรรมการ
14. นางนงพาง	นิยมสุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ
15. นายสมภพ	สุขประสงค์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	คณะกรรมการ

16. นายพิภพ	จันทร์เล็ก	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะทำงาน
17. นายฉัตรชัย	พันธุ์นิต	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะทำงาน
18. น.ส.วิชุดา	หลงสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี	คณะทำงาน
19. นายบุญญฤทธิ์	ชลวิถี	เจ้าหน้าที่สนับสนุนการผลิต	คณะทำงาน
20. นายณรรณาท	อร่ามรัชนี	เจ้าหน้าที่การผลิต	คณะทำงาน
21. นายธนพัทธ์	หนุ่นเพชร	เจ้าหน้าที่ออกแบบ	คณะทำงาน
22. น.ส.พรพรรณ	วิเศษกิจ	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะทำงาน และเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ประธานคณะทำงานฯ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ
2. ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันแทนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. จัดทำนโยบายความเสี่ยง กรอบ และกระบวนการให้กับหน่วยงานและเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. กำหนด/จัดวางระบบ/ควบคุม/ติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ให้การสนับสนุนและแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ตามที่มีการร้องขอ
6. รวบรวมกลั่นกรองข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและมาตรการจัดการ
7. สนับสนุนให้มีการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณีที่มี เหตุการณ์วิกฤติซึ่งมีผลกระทบที่จะสร้างความเสียหาย รั่วไหล หรือสูญเปล่า อันจะทำให้การบริหารงานของโรงงานไฟไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
9. การสื่อสาร/ทำความเข้าใจให้ความรู้ทั่วทั้งองค์กรในเรื่องการบริหารความเสี่ยง
10. ทบทวนและประเมินผลมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยงของโรงงานไฟ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
11. สนับสนุนแก่ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในฯ ในการติดตามการบริหารความเสี่ยง และรายงานสถานการณ์การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

ธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์
(นายธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์)
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



คำสั่งโรงงานไฟ

ที่ 32 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

เพื่อให้การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงงานไฟ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่รัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่ถือปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. 2535 และมติคณะกรรมการโรงงานไฟ ในการประชุมครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2553 จึงออกคำสั่ง ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก คำสั่งโรงงานไฟที่ 42/2552 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2552 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโรงงานไฟ

ข้อ 2 ให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|--------------|--------------|---------------------|
| 2.1 | นางภัสสรุปณี | มหาวรสินธรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 | นางสุวรรณา | มีทอง | กรรมการ |
| 2.3 | นายอนุพันธ์ | บุญโยดม | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 3 โดยให้คณะกรรมการฯ ชุดนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 พิจารณา และอนุมัตินโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
- 3.2 ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง และติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 3.3 ติดตามกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาจัดทำแผนตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม

3.4 ประเมินและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง

3.5 รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ
คณะกรรมการโรงงานไฟ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

บุญชัย พิทักษ์ดำรงกิจ

(นายบุญชัย พิทักษ์ดำรงกิจ)

ประธานกรรมการโรงงานไฟ

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.2552.แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล
การควบคุมภายใน (Formation and Evaluation of the Internal Control System) .บริษัท ชิสเต็ม โฟร์
กราฟฟิคส์ จำกัด,กรุงเทพฯ.

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต.2552.คู่มือการควบคุมภายใน (ฉบับทบทวน) ปี 2552 - 2553,กรุงเทพฯ.