



คู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
องค์การสวนพฤกษศาสตร์
ประจำปี 2559

ส่วนสนับสนุนบริหารจัดการองค์กร
องค์การสวนพฤกษศาสตร์

คำนำ

อ.ส.พ. มีการนำกระบวนการควบคุมภายในมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในทุกภารกิจของ อ.ส.พ. เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนสนับสนุนบริหารจัดการองค์กร จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการควบคุมภายในของ อ.ส.พ. ขึ้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและหลักการในการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ นำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมขององค์การ	ก
วิสัยทัศน์การควบคุมภายใน/นโยบายการควบคุมภายใน/วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	ข
นิยามศัพท์เฉพาะ	ค
บทนำ	จ
บทที่ 1 มาตรฐานการควบคุมภายใน	1
- ความหมาย วัตถุประสงค์ และแนวคิดของการควบคุมภายใน	1
- ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน	1
- การพัฒนาการควบคุมภายใน	2
- การควบคุม	3
- มาตรฐานการควบคุมภายใน	3
บทที่ 2 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	5
- การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล	5
- แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน	5
- การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน	6
บทที่ 3 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	7
- ความจำเป็นในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	7
- การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	7
- การวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	8
- ข้อเสนอแนะในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	8
บทที่ 4 รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของ อ.ส.พ.	11
- การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	12
- การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร	32
ภาคผนวก	50
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	
- ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (อสพ.)	
- ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก	
- ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน	
- ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส	
- ขั้นตอนการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.	
- ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายในขององค์การสวนพฤกษศาสตร์	



วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นส่วนพฤกษศาสตร์ชั้นนำในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
To be Outstanding Botanical Garden in Southeast Asia

พันธกิจ (Mission)

- 1) สร้างองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพ
- 2) เผยแพร่องค์ความรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม

ค่านิยมขององค์การ

BOTANIC BEST

BOTANIC

(ภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการเป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่อนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ)

B= Biodiversity

ความหลากหลายทางชีวภาพ

O= Ozone

โอโซน

T= Tree

ต้นไม้

A= Animal

สัตว์

N= Nature

ธรรมชาติ

I= Information

ข้อมูล

C=Conservation

อนุรักษ์

BEST

(วัฒนธรรมองค์กร คือ การสร้างสุดยอดทีมงานที่มีความชำนาญเฉพาะ)

B= Building

สร้าง

E= Excellent

สุดยอด

S= Specialized

มีความชำนาญเฉพาะ

T= Team

ทีมงาน

วิสัยทัศน์การควบคุมภายใน

“การดำเนินงานทุกภารกิจของ อ.ส.พ. ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายและลดความสูญเสียขององค์กร”

นโยบายการควบคุมภายใน

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
2. บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน มีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลการรายงานและการสื่อสารข้อความ
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการกับดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน
2. ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) เพื่อให้การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.)

ส่วนงานย่อย หมายถึง สำนัก 4 สำนัก คือสำนักวิจัย และพัฒนา สำนักพัฒนาและปลูกบำรุง สำนักบริหาร และสำนักพัฒนาธุรกิจ ซึ่งแต่ละสำนักประกอบด้วยส่วนต่างๆตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร (รวมถึง สวนสาขาและศูนย์รวมพรรณไม้ประจำภูมิภาค)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักสำนัก

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความชำนาญ เรื่องการควบคุมภายในและได้รับมอบหมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายในของ อ.ส.พ.

ผู้กำกับดูแล หมายถึง คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อ.ส.พ. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ อ.ส.พ. จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นภายใน อ.ส.พ. หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่าง ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลความสูญเสียเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ อ.ส.พ. รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุม ความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของ อ.ส.พ. ปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม เช่น การอนุมัติ การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การควบคุมระบบสารสนเทศ การจัดทำเอกสารหลักฐาน การบันทึกการรายงานอย่างถูกต้องและทันเวลา เป็นต้น

* อ.ส.พ.กำหนดให้รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสโดยตำแหน่ง

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ อ.ส.พ. ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือจากภายนอก

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมิน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการ ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนัก และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

บทนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อ.ส.พ. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ อ.ส.พ. จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ได้กำหนดแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 5 เมื่อหน่วยงานจัดวางระบบฯ แล้วจะต้องรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตาม ระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 6 ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและเป็นประโยชน์แก่การใช้ จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

ดังนั้น อ.ส.พ. จึงนำกระบวนการควบคุมภายในดังกล่าวมาช่วยในการบริหารงานและใช้เป็นกลไก พื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ใน อ.ส.พ. ต่อเนื่องมาโดยตลอด โดยมี คณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติของทุกสำนักฯ นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบภายในยังได้ดำเนินการพัฒนาให้ความรู้ความ เข้าใจ เรื่องการควบคุมภายในให้แก่บุคลากร อ.ส.พ. พร้อมทั้งให้คำแนะนำส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการตามมาตรการควบคุม ปรับปรุง แก้ไขกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ส.พ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรต่อไป

บทที่ 1

มาตรฐานการควบคุมภายใน

1. ความหมาย วัตถุประสงค์ และแนวคิดของการควบคุมภายใน

1.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของ อ.ส.พ. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ อ.ส.พ. จะบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1) การดำเนินงาน (Operation Objectives) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ หน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

1.2 แนวคิดของการควบคุมภายใน

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด

2. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

“การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด”

ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของ อ.ส.พ. รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มี ประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจ โดยริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการ ควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม มีการกำหนด บทบาทของหน่วยงานตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือ ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความ มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่ รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่ อ.ส.พ. กำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผล การปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self

Assessment) ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

“ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ”

3. การพัฒนาการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ เพราะนอกจากจะช่วยให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีอีกด้วย กลไกภายนอกและกลไกภายในที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายในประกอบด้วย

3.1 กลไกภายนอก-องค์กรที่กำกับดูแล

องค์กรที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุมภายใน ซึ่งในปัจจุบันองค์กรกำกับดูแล อ.ส.พ. ได้แก่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

3.2 กลไกภายในหน่วยงานของ อ.ส.พ.

1) คณะกรรมการ อ.ส.พ. และผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจัดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ให้กับตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและนำพาองค์กรไปสู่การดำเนินงานกิจการอย่างยั่งยืน

2) หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติ หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมงานและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนี้หัวหน้าส่วนงานย่อยยังเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้การพัฒนาระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอควบคู่ไปด้วย

3) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

4) วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้ วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ในปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป วิธีการควบคุมที่ใช้อยู่อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบ

ในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องคิดน่วิธีการควบคุมใหม่ๆ มาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงไป

4. การควบคุม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.1 การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบเป็นต้น

4.2 การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยรับตรวจที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรม แต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

5. มาตรฐานการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้การดำเนินงานภายใน อ.ส.พ. ประกอบไปด้วยองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ประการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อ.ส.พ. จะต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนใน อ.ส.พ. เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี สภาพแวดล้อมของการควบคุม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 Soft Control เป็นการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพที่มองไม่เห็น เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำ การมีจริยธรรม

1.2 Hard Control เป็นการควบคุมโดยกำหนดโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ อ.ส.พ. อย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทำให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าทำงานภายใน อ.ส.พ. อย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

ที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก อ.ส.พ. ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผล ทั้งระหว่างการทำงาน และเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอเพื่อให้ความมั่นใจว่า

1.ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง

2.การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

4.การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ 2

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้

1. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

1) การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สิ่งสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีช่วยให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ โดยวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

- วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ

- วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมของส่วนงานย่อย ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร มีดังนี้

- กำหนดภารกิจขององค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
- กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

2) ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

3) พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

4) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

5) ประเมินการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการให้มีกิจกรรมการควบคุม

6) จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

7) นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

2. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

ในการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจต้องทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม

3. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน จากกำหนดจากวิธีการ ดังนี้

1) วิธีทั่วไป ได้แก่ วิธีการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งอาจเลือกจากรายการการควบคุมทั่วไป เช่น จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก 2) แล้วปรับแก้ไขเป็นกิจกรรมการควบคุม

2) วิธีเฉพาะ ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป โดยเน้นที่รายละเอียดของหลักการและวิธีการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเฉพาะตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมา กำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน การออกแบบสอบถามจะต้องเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี วิธีการอย่างง่ายคือ จัดทำแผนผังกระบวนการ แล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ดีสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ มีอะไรบ้างแล้วนำมาจัดแบบสอบถาม

บทที่ 3

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

1. ความจำเป็นในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดี เมื่อระยะเวลาผ่านไป ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลง เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลมี 2 ลักษณะ คือ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงานหรือการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง ซึ่งประกอบด้วยงานประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

2.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่กับการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง

2.2 การประเมินผลเป็นรายครั้ง มีประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

1) ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยประเมินงานของตนเอง โดยพิจารณาถึงประสิทธิผลของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งหน่วยงานตรวจสอบซึ่งถือเป็นหน่วยงานย่อยหนึ่ง ควรประเมินผลการควบคุมภายในโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ หรือประเมินการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินภายในหน่วยรับตรวจและการประเมินภายนอกหน่วยรับตรวจโดยผู้ตรวจสอบภายนอก

2) วิธีการประเมิน เป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน โดยผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจ ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติจริง เปรียบเทียบกับรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ และพิจารณาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม จะช่วยให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เครื่องมือการประเมินผล เช่น ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน

3) การทดสอบการควบคุม สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง และการประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น ผลการทดสอบนี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบและจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

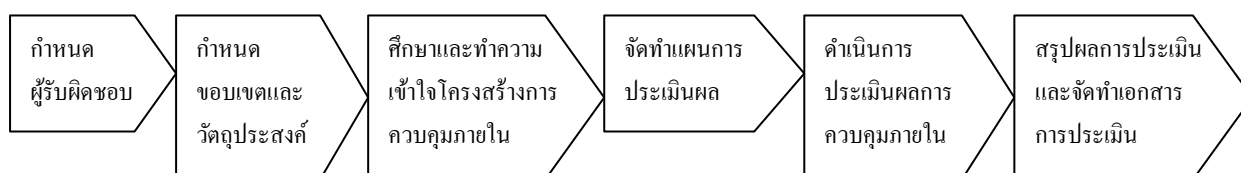
3. การวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ระบุให้หน่วยรับตรวจต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งระหว่างการทำงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นรายครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป รวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย อ.ส.พ. ต้องประเมินการควบคุมภายในและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.1 การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ (ระดับองค์กร) การควบคุมภายในควรใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นการควบคุมภายในระดับองค์กร ทั้งนี้ อาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานหรือองค์กร เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

3.2 การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ รายไตรมาส หรือทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรม หรือหัวหน้าส่วนงานย่อยมีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยและระดับองค์กร ผู้บริหารระดับต่างๆ รับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิภาพของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในและต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของระดับส่วนงานย่อยและองค์กร

4. ข้อเสนอแนะในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน



4.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

อ.ส.พ. มีการกำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นทางการและชัดเจน ดังนี้

1) **ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์** มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งการสร้างบรรยากาศภายใน อ.ส.พ. เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี และทำให้สามารถมั่นใจได้ว่า อ.ส.พ. มีการควบคุมภายในเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้น เพื่อดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อ.ส.พ. ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่ในระดับที่น่าพอใจ ดังนี้

2) **เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส** ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ แต่งตั้งให้ รองผู้อำนวยการ เป็นเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและประสานงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงาน โดยรวม
2. สอบทานและประเมินรายงานของฝ่ายบริหารและฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อนำมาประมวลเป็นภาพรวมขององค์กร
3. จัดทำหนังสือรับรองตามแบบ ปย.1-ร เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.

3) คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานการประเมินผล รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของ ฝ่ายสำนัก
2. ปรับปรุงข้อมูลการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. สรุปภาพรวมของการประเมินผลการควบคุมภายใน
4. การจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุที่กำหนด

4) ฝ่ายตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment: IA) โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment: CSA) ของหน่วยงานย่อย (สำนัก)
2. การสอบทานรายงานการควบคุมภายในในระดับองค์กร
3. การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (แบบ ปส.)

4.2 การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

เมื่อกำหนดผู้ทำการประเมินผลแล้ว ควรกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งระบบทั่วทั้งองค์กรหรือจะประเมินผลเฉพาะบางส่วนงานที่มีความเสี่ยงสูง และควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อให้ทราบสิ่งใด เช่น ด้านความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เป็นต้น ซึ่งคณะผู้ประเมินควรร่วมประชุมพิจารณาแล้วเสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้การกำหนดขอบเขตขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

4.3 ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

เมื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว ผู้ประเมินควรศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน รวมทั้งวัตถุประสงค์ วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ แล้วพิจารณาว่าการทำงานจริงทำอย่างไร โดยอาจใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสอบถาม สัมภาษณ์ ประชุมปรึกษา ศึกษาเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

4.4 จัดทำแผนการประเมินผล

เป็นการกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบขั้นตอน โดยกำหนดรายละเอียดในเรื่องที่จะทำการประเมิน วัตถุประสงค์ในการประเมิน ขอบเขตการประเมิน ผู้ประเมิน ระยะเวลาในการประเมิน วิธีการประเมิน อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เมื่อจัดทำแผนการประเมินเสร็จแล้วอาจให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับแผนและควรประชุมชี้แจงแผนเพื่อทำความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

4.5 ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินใน ความรับผิดชอบดำเนินการโดยประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุม ภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงาน โดยนำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุงการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้นและประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ทำให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจ อย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

การประเมินผลการควบคุมภายใน อ.ส.พ.

ในขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในโดยฝ่ายบริหารของ อ.ส.พ. นั้น คณะทำงานจัดวาง ระบบควบคุมภายในประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบในเรื่องการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก เพื่อให้ ประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) พร้อมทั้งจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. 1, ปย. 2 และ 2-1, ปย. 3, แบบติดตาม ปย. 3) ณ **วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของปี)** และส่งให้คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน **ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนตุลาคม** ซึ่งคณะทำงานฯ จะ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินการควบคุมภายในของทุกสำนัก เพื่อจัดทำเป็นร่างรายงานการติดตาม ผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบปอ. 1, ปอ. 2 และ 2-1, ปอ. 3, แบบติดตามปอ. 3) เสนอต่อสำนัก ตรวจสอบภายในให้ดำเนินการสอบทานร่างรายงานฯ ดังกล่าว **ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน** ทั้งนี้คณะทำงานฯ จะต้องปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานฯ ตามข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบ ภายในก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสพิจารณา **ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนธันวาคม** พร้อมทั้งส่งสำเนา ร่างรายงานฯ ให้สำนักตรวจสอบภายในด้วย

บทที่ 4

รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงานการควบคุมภายในของ อ.ส.พ.

1.แบบรายงานระดับส่วนงานย่อย เป็นแบบรายงานที่สำนักต่างๆจะต้องจัดทำมี 6 แบบ ประกอบด้วย

1. แบบ ปย. 1 หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารสำนักๆ
2. แบบ ปย. 2 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
3. แบบ ปย. 2-1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
4. แบบ ปย. 3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. แบบติดตาม-ปย.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับสำนักของงวดก่อน
6. แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน

2.แบบรายงานระดับองค์กร เป็นแบบรายงานที่ อ.ส.พ. จะต้องจัดทำมี 6 แบบ ประกอบด้วย

1. แบบ ปอ. 1 รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
2. แบบ ปอ. 2 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
3. แบบ ปอ. 2-1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
4. แบบ ปอ. 3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
5. แบบติดตาม-ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กรของงวดก่อน
6. แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน
7. แบบ ปย. 1-ร : หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

**การประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย (สำนักและสวนพฤกษศาสตร์สาขา)**

**1.1.การติดตามผลการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
(แบบติดตาม-ปย.3)**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อน
2. เพื่อให้สำนัก บันทึกผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบในรูปแบบเดียวกัน

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนัก
ขั้นตอนการติดตามผล การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
(แบบติดตาม-ปย.3)

1. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแบบ ปย.3 ของงวดก่อน) โดยผู้รับผิดชอบของสำนัก จะต้องประเมินผลและสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงฯ ของงวดก่อน ดังต่อไปนี้

- สถานะการดำเนินการปรับปรุงตามแผนเป็นอย่างไร
- มีการสั่งการ สื่อสารให้ทราบทั่วกันหรือไม่
- เมื่อปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงฯ แล้ว ได้รับผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่
- สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่
- มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอย่างไร

2. นำผลการติดตามดังกล่าวข้างต้น บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปผลลงในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับงานย่อย (แบบติดตาม-ปย.3)

3. ผู้รับผิดชอบนำผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน เฉพาะในส่วนของกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) ต่อไป

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแบบรายงานผล การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม-ปย. 3)

1. แบบติดตาม-ปย.3 เป็นแบบรายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก) เพื่อติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนของแต่ละสำนัก มีทั้งหมด 7 คอลัมน์ ซึ่งการกรอกรายการตาม(แบบติดตาม-ปย. 3) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อของสำนัก
 - ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
 - งวดรายงาน ให้ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน เช่น สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 25xx ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx
- คอลัมน์ที่ 1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ให้ระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการที่กำลังประเมินการควบคุมภายใน บรรทัดต่อมาให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรมหรือหนึ่งขั้นตอนอาจมีหลายวัตถุประสงค์ได้ (คัดลอกข้อมูลมาจากคอลัมน์ที่ 1 ในแบบ ปย. 3 ของงวดก่อน)

คอลัมน์ที่ 2 จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม (คัดลอกข้อมูลมาจากคอลัมน์ที่ 2 ในแบบ ปย. 3 ของงวดก่อน)

คอลัมน์ที่ 3 งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน ให้ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (คัดลอกข้อมูลมาจากคอลัมน์ที่ 3 ใน แบบ ปย. 3 ของงวดก่อน)

คอลัมน์ที่ 4 การปรับปรุง ให้ระบุข้อเสนอแนะ วิธีการ หรือแนวทางปรับปรุงวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (คัดลอกข้อมูลมาจากคอลัมน์ที่ 4 ในแบบ ปย. 3 ของงวดก่อน)

คอลัมน์ที่ 5 กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้แล้วเสร็จ และตำแหน่งของผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการ ทั้งนี้ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการปรับปรุง ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน (คัดลอกข้อมูลมาจากคอลัมน์ที่ 5 ใน แบบ ปย. 3 ของงวดก่อน)

คอลัมน์ที่ 6 สถานะการดำเนินการ สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★ หมายถึง สำนักได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 3

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง สำนักได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 3

เครื่องหมาย X หมายถึง สำนักยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง

เครื่องหมาย O หมายถึง สำนักได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง แต่ ณ วันที่ประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

คอลัมน์ที่ 7 วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น ให้ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ในคอลัมน์ที่ 4 (การปรับปรุง) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผล พร้อมทั้งระบุผลการประเมินและข้อคิดเห็นของผู้ติดตามประเมินผล โดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ในคอลัมน์ที่ 6 ดังนี้

กรณีดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงฯ ให้สรุปผลการติดตามว่า การดำเนินการปรับปรุงสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ได้หรือไม่ ปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ กิจกรรมควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ จุดอ่อนหรือความเสี่ยงยังมีเหลืออยู่หรือไม่ ถ้าหากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่กิจกรรมหรือขั้นตอนที่ระบุไว้ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม

กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ ให้ระบุร้อยละของงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยประมาณ

ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง และวันที่ ให้ระบุชื่อผู้บริหารสำนัก พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน และปีพ.ศ. ที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้น

ชื่อหน่วยงาน สำนัก.....

แบบติดตาม - ปย.3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือนพ.ศ ถึงวันที่ เดือนกันยายน พ.ศ.

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
กิจกรรม	ความเสี่ยง					
วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง					

* สถานะการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

1.2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2-1 และ ปย.2)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่าย/สำนักประเมินความเสี่ยง ความเหมาะสมและความเพียงพอของ 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ได้แก่

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- 2) การประเมินความเสี่ยง
- 3) กิจกรรมการควบคุม
- 4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

1) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสม โดยอาจกำหนดให้มีผู้ประเมินคนเดียวหรือกำหนดเป็นกลุ่มก็ได้

2) ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน

3) ผู้รับผิดชอบในการประเมิน ดำเนินการประเมินแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามแบบ ปย. 2-1 ซึ่งข้อความในแบบ ปย. 2-1 จะเป็นข้อความชุดเดียวกับคำถามที่อยู่ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (เอกสารแนะนำ : การจัดทำคำแนะนำการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544)

4) นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละด้านจาก(แบบ ปย. 2-1) มาอธิบายลงในคอลัมน์ที่ 2 ของแบบ ปย. 2 เพื่อประเมินดูว่าองค์ประกอบใดที่ยังพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ และนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2-1 และ ปย. 2)

การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยแบบรายงาน 2 แบบ คือ แบบ ปย. 2-1 และแบบ ปย. 2 โดยที่ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินองค์ประกอบฯในแบบ ปย. 2-1 ก่อนเพื่อสรุปผลการประเมินที่ได้ลงใน แบบ ปย. 2 ซึ่งรายละเอียดในการกรอกแบบรายงาน มีดังนี้

1.แบบ ปย. 2-1 เป็นแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กรระดับส่วนงานย่อย

ซึ่งประกอบด้วย

ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อสำนัก

ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงาน

ย่อย

จวดยางาน ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เช่น ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx
คอลัมน์ที่ 1 จุดที่ประเมินให้ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- 2) การประเมินความเสี่ยง
- 3) กิจกรรมการควบคุม
- 4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) การติดตามประเมินผล

คอลัมน์ที่ 2 ช่อง “มี/ใช่” และ “ไม่มี/ไม่ใช่”

ช่อง “มี/ใช่”

-กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย “✓”

-กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติมให้ใส่เครื่องหมาย “Θ”

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

-กรณีไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย “X”

-กรณีไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

คอลัมน์ที่ 3 คำอธิบายเพิ่มเติม ให้ระบุผลการประเมินตามรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

สรุป/ วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในโดยภาพรวมและวิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ โดยที่แต่ละองค์ประกอบจะต้องสรุปผลตามลำดับต่อไปนี้

1.ให้นำหัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “X” ทุกข้อมาสรุป

2.นำหัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “Θ” มาสรุป แต่ไม่ต้องนำมาสรุปทุกหัวข้อ ให้เลือกเฉพาะข้อที่สำคัญมาสรุป

สำคัญมาสรุป

3.ให้นำหัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “✓” เฉพาะที่สำคัญมาใส่สรุปเพื่อแสดงให้เห็นจุดแข็งของแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ

4.หัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “N/A” ไม่ต้องนำมาสรุป

ชื่อผู้ประเมิน ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการประเมินองค์ประกอบจากผู้อำนวยการสำนัก พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ประเมิน

ชื่อหน่วยงาน สำนัก.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบปย. 2 เป็นแบบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ซึ่งประกอบด้วย

ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อสำนัก

ชื่อรายงาน สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

งวดรายงาน ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เช่น ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

คอลัมน์ที่ 1 องค์ประกอบการควบคุมภายใน ให้ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ (นำข้อมูลจากคอลัมน์ที่ 3 (ความเห็น/คำอธิบาย) มาสรุปไว้ด้านล่างของแต่ละองค์ประกอบ)

คอลัมน์ที่ 2 ผลการประเมิน/ข้อสรุป ให้ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมทั้งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (คัดลอกข้อสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติของแต่ละองค์ประกอบจากแบบ ปย. 2-1 มาใส่ในคอลัมน์นี้)

สรุปผลการประเมิน ให้สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน ให้ระบุชื่อผู้บริหารสำนัก พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน สำนัก.....
 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

สรุปผลการประเมิน :-

.....

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

1.3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้งหมดของสำนักว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพหรือไม่ และทราบจุดอ่อน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในให้สามารถป้องกันหรือลดจุดอ่อน ความเสี่ยง

ขั้นตอนการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

1. ผู้บริหารสำนัก กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินงาน/กิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการประเมินตามแบบสอบถามควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมนั้นๆ เป็นอย่างดี ทั้งนี้แบบสอบถามการควบคุมภายใน มีทั้งหมด 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

1. พันธกิจ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน
3. ทรัพยากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
2. การรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. การจ่ายเงิน
5. การฝากธนาคาร
6. เงินฝากคลัง
7. เงินยืมโดยตรง

ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับ
5. การควบคุมและการเก็บรักษา
6. การจำหน่ายพัสดุ

ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. การสรรหา
2. ค่าตอบแทน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การปฏิบัติงานของบุคลากร
6. การสื่อสาร

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายในเพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการประเมิน
3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้ออกแบบไว้
4. สังเกตการณ์การปฏิบัติจริง การสอบถาม วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม
5. สรุปผลการประเมินโดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในมีทั้งหมด 4 ชุด (เอกสารแนะนำ การจัดทำคำแนะนำการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และในแต่ละชุดจะต้องให้หัวหน้า/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในแต่ละด้านเป็นผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว โดยแบบสอบถามการควบคุมภายในจะประกอบด้วยคอลัมน์ต่างๆ 4 คอลัมน์ ซึ่งการกรอกรายการตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คอลัมน์ที่ 1 คำถาม

รายละเอียดของการควบคุมภายในในแต่ละด้าน

คอลัมน์ที่ 2 มี/ใช่

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึง การควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำเครื่องหมาย “Θ”

คอลัมน์ที่ 3 ไม่มี/ไม่ใช่

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

คำอธิบาย/คำตอบ ให้สรุปและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถาม เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

สรุป

ในท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ให้สรุปโดยภาพรวมว่าฝ่าย/สำนักมีการปฏิบัติตามเรื่องนั้นๆ อย่างไร และในตอนท้ายสุดของแบบประเมินแต่ละชุดให้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยภาพรวมของกิจกรรม ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า การควบคุมภายในในแต่ละกิจกรรมมีเพียงพอหรือไม่

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบ จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงและแนวทางปรับปรุง

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน

1. ผู้รับผิดชอบนำกิจกรรมที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม-ปย. 3) การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) และแบบสอบถามการควบคุมภายในมาประเมินการควบคุมภายในตามแบบ ปม.

2. นำผลประเมินตามแบบ ปม. เฉพาะกิจกรรมที่ยังพบจุดอ่อนการควบคุมหรือมีความเสี่ยงเหลืออยู่ มาจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

แบบ ปม. เป็นแบบประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนัก ประกอบด้วยคอลัมน์ต่างๆ 8 คอลัมน์ ซึ่งการกรอกรายการในแบบประเมินการควบคุมภายใน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อของฝ่าย/สำนัก

ชื่อรายงาน แบบประเมินการควบคุมภายใน

งวดรายงาน ให้ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินการควบคุมภายใน เช่น สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 25xx ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25xx

คอลัมน์ที่ 1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ให้ระบุกระบวนการหรือโครงการ กิจกรรม/ขั้นตอน ทั้งที่เป็นกิจกรรมเดิม ซึ่งเป็นงานที่พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเหลืออยู่จากปีที่แล้ว และกิจกรรมใหม่ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เริ่มทำเป็นครั้งแรกหรืองานที่เคยทำแล้วในอดีต พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ในหนึ่งกิจกรรมหรือขั้นตอน อาจมีหลายวัตถุประสงค์ก็ได้

คอลัมน์ที่ 2 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ ให้ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ) ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านคือ

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F

- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

คอลัมน์ที่ 3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ให้ระบุอักษรภาษาอังกฤษ O, F, C ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

คอลัมน์ที่ 4 ระดับความเสี่ยง ให้ระบุระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นนั้นว่าอยู่ในระดับสูง ปานกลาง หรือต่ำ โดยระดับความเสี่ยงสามารถหาได้จากความสัมพันธ์ ดังนี้ **ระดับความเสี่ยง = โอกาสการเกิดความเสี่ยง X ผลกระทบ** ซึ่งโอกาสการเกิดความเสี่ยงมี 3 ระดับ คือ สูง=3 ปานกลาง=2 ต่ำ=1 และผลกระทบมี 3 ระดับ คือ สูง=3 ปานกลาง=2 ต่ำ=1 และนำผลคูณของโอกาสและผลกระทบที่ได้มาประเมินระดับความเสี่ยง ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ระดับได้แก่ 5 - 9 = สูง 3 - 4 = ปานกลาง 1-2 = ต่ำ

คอลัมน์ที่ 5 การควบคุมที่มีอยู่ สรุปลักษณะ/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่เชื่อว่าจะลดแต่ละความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 4 ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

คอลัมน์ที่ 6 การประเมินผลการควบคุม ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ที่ 5 เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- 1.การควบคุมเหมาะสมมีเหตุผลที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ที่ 2 ได้หรือไม่
- 2.มีการสื่อสารหรือสั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- 3.มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่
- 4.ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- 5.ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่ให้ระบุผลการประเมินการควบคุมภายใน ดังนี้
 - เพียงพอ หมายถึง การควบคุมที่ระบุไว้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - เพียงพอแต่ไม่ปฏิบัติตาม หมายถึง การควบคุมที่ระบุไว้ขาดการสื่อสารหรือสั่งการให้ปฏิบัติตาม
 - ไม่เพียงพอ การควบคุมที่ระบุไว้ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือไม่

สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คอลัมน์ที่ 7 จุดอ่อนและสาเหตุ ให้ ระบุความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่จากการควบคุมในคอลัมน์ที่ 6 เฉพาะความเสี่ยงที่ได้รับการประเมินว่าไม่เพียงพอ หรือเพียงพอแต่ไม่ปฏิบัติตาม พร้อมทั้งระบุสาเหตุ (ปัจจัยเสี่ยง) ด้วย

คอลัมน์ที่ 8 การปรับปรุงการควบคุม เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ที่ 2 หรือคอลัมน์ที่ 7 ถ้าเสนอแนะโดยใช้การอบรมควรระบุด้วยว่าอบรมในด้านใด

แบบ ปม.

ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของ การควบคุมด้าน ... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาส และผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<u>กิจกรรม</u>	<u>ความเสี่ยง</u>						
<u>วัตถุประสงค์</u>	<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>						

การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- 1) นำผลประเมินตามแบบ ปม. ที่ยังพบจุดอ่อนหรือยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ มาจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3)
- 2) กรณีแผนปรับปรุง ตามแบบ ปย.3 มีระยะเวลาเกิน 1 ปี ให้ระบุกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นรายปี

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)

แบบ ปย. 3 เป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งจะประกอบไปด้วยกิจกรรมที่พบว่ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่จากงวดก่อน และกิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ ประกอบด้วยคอลัมน์ต่างๆ 7 คอลัมน์ สำหรับการกรอกรายการในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุชื่อของสำนัก

ชื่อรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

งวดรายงาน ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน

คอลัมน์ที่ 1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ให้ระบุวัตถุประสงค์ โดยคัดลอกข้อมูลมาจากแบบ ปม.

คอลัมน์ที่ 1

คอลัมน์ที่ 2 จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้ระบุจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยคัดลอกข้อมูลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ที่ 7

คอลัมน์ที่ 3 กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน ให้ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 2

คอลัมน์ที่ 4 การปรับปรุง ให้ระบุวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ที่ 8

คอลัมน์ที่ 5 กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ กำหนดวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ และระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

คอลัมน์ที่ 6 หมายเหตุ ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รายงาน ให้ระบุชื่อผู้บริหารสำนัก และตำแหน่ง พร้อมทั้งวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบ ปย.3

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (7)
<u>กิจกรรม</u>	<u>ความเสี่ยง</u>				
<u>วัตถุประสงค์</u>	<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>				

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1) วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดหรือไม่ มีประสิทธิผลและความเพียงพอหรือไม่
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

1) นำผลการประเมินฯ ตามแบบ ปม. มาจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)

2) หน่วยงานย่อยส่งแบบรายงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนึก) ให้คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดทำการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร และส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของฝ่าย/สำนัก

3) สำหรับการประเมินการควบคุมภายในปีต่อไปให้นำแผนการปรับปรุงฯ ตามแบบ ปย.3 มาติดตามต่อ หากยังมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ให้นำมาใส่แบบติดตาม ปย.3 ของงวดต่อไป

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. 1)

แบบ ปย. 1 เป็นแบบรายงานเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของฝ่าย/สำนัก และข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

ซึ่งการกรอกรายการในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

-ผู้รับรายงาน ให้เรียนถึง ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

วรรคแรก

ระบุช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

วรรคสอง ระบุแนวความคิดการควบคุมภายในและข้อจำกัดที่มี

วรรคสาม

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้สรุปผลถึงความเพียงพอและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ซึ่งจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญให้คัดลอกมาจากช่องที่ 2 ของแบบ ปย.3 (กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญมากกว่า 2 ประเด็น ให้คัดเลือกประเด็นที่สำคัญๆ 2 ประเด็นเท่านั้น ส่วนประเด็นที่เหลือให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ)

วรรคสี่ ให้ระบุถึงรายงานและข้อมูลเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฯ

ผู้รายงาน ให้ลงชื่อหัวหน้าสำนัก พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

การประเมินการควบคุมภายในของ (สำนัก.....องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (สำนัก.....) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (ชื่อส่วนงานย่อย) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่ได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (สำนัก.....) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ
ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
มาตรฐาน การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

การประเมินการควบคุมภายในของ (สำนัก..... องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (สำนัก.....) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ (สำนัก.....) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (สำนัก.....) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้ :-

1.....

.....
.....

2.....

.....
.....

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ
ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
มาตรฐาน การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx

2 ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับองค์กร

คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยจาก ฝ่าย/สำนัก และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์หาจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญของ อสพ. เพื่อจัดทำร่างรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ประจำปี พ.ศ. 25xx เพื่อเสนอสำนักตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (รองผู้อำนวยการ อสพ.) ให้ดำเนินการสอบทานร่างรายงานดังกล่าว ทั้งนี้ร่างรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ประกอบด้วย

- 1) รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (ปอ. 1)
- 2) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.2-1)
- 3) รายงานสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.2)
- 4) แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.3)
- 5) แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบติดตาม-ปอ. 3)

ตัวอย่างแบบรายงานทั้ง 5 แบบ มีดังนี้

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผอ.อ.ส.พ.)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)... สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)... จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

1.....

.....
.....
.....
2.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนรวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อ ผอ.อ.ส.พ.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้สอบทาน.....

(ชื่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)
 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร
 ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

สรุปผลการประเมิน :-

.....

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

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)
 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
 ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

แบบ ปอ. 3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (7)
<u>กิจกรรม</u>	<u>ความเสี่ยง</u>				
<u>วัตถุประสงค์</u>	<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>				

ชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)

แบบติดตาม- ปอ. 3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับองค์กร
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการ ดำเนินการ* (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (7)
กิจกรรม	ความเสี่ยง					
วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง					

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การประเมินผลโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายในติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. โดยการสอบทานร่างรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เช่น สอบทานว่าลักษณะการจัดทำรายงานและการประเมินตนเองเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดหรือไม่ เป็นต้น และสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เช่น สอบทานว่ารายงานสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ มีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในตามที่รายงานหรือไม่ เป็นต้น และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในดังกล่าว (แบบ ปส.) เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาแบบ ปส. เสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาร่วมกับรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อไป

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน

โดย

ผู้ตรวจสอบภายใน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติตามวัฏจักรที่รอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน

โดย

ผู้ตรวจสอบภายใน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

ข้าพเจ้า (หรือชื่อหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ตามมีข้อตรวจพบ / ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

เจ้าหน้าที่อาวุโสมีหน้าที่สอบทาน และประเมินรายงานการควบคุมภายในของทั้งฝ่ายบริหาร (แบบ ปอ.1, ปอ. 2, ปอ. 3 และแบบติดตาม-ปอ. 3) และฝ่ายตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อสรุปความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์. ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนธันวาคม โดยใช้แบบรายงาน ปย.1-ร หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

การประเมินการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุมรวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

การประเมินการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้:-

- 1.....

.....
.....
2.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

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

การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ สอบทานรายงานที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส และฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจก่อนให้ความเห็นชอบลงนามรายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน และจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.1 แบบ ปอ. 2 แบบ ปอ. 3 แบบติดตาม-ปอ. 3 และแบบ ปส.) ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม

ภาคผนวก

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (อสพ.)
- ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก
- ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส
- ขั้นตอนการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.
- ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายในขององค์การสวนพฤกษศาสตร์



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือ กรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหาร ระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การ รั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุม ภายใน ท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่าง น้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และ ระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และ จริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้ กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนา ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็น อยู่อื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ ตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปี ปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุม ภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตาม ระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

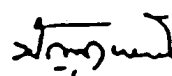
ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการสิทธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

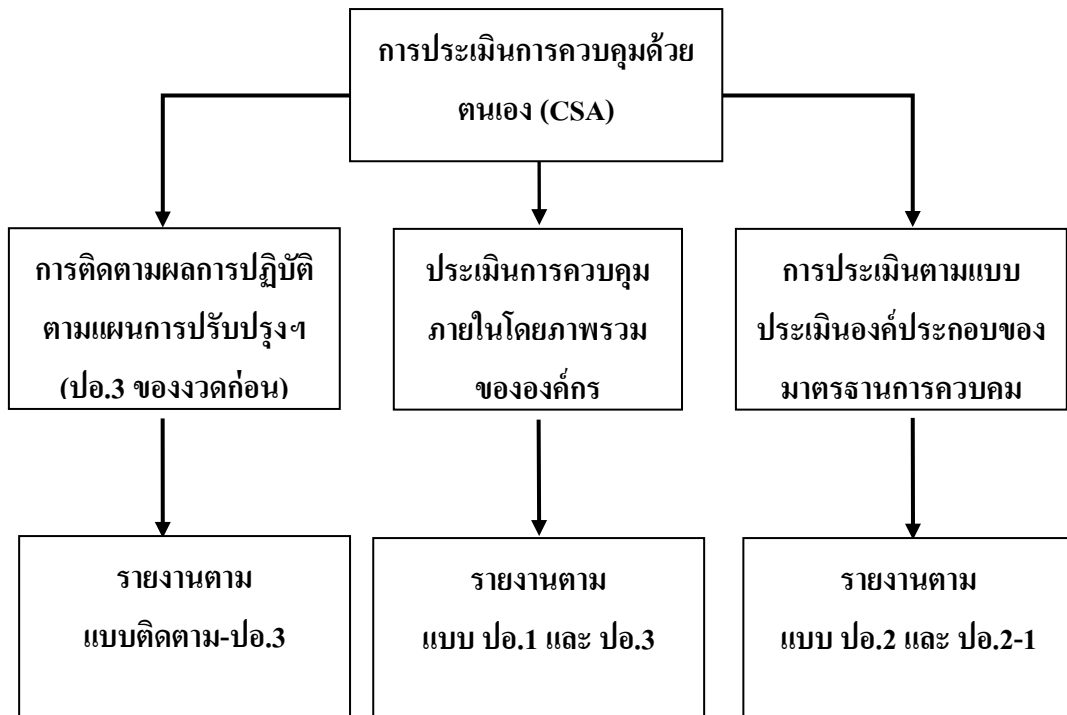


(นายปัญญา ตันตยวงศ์)

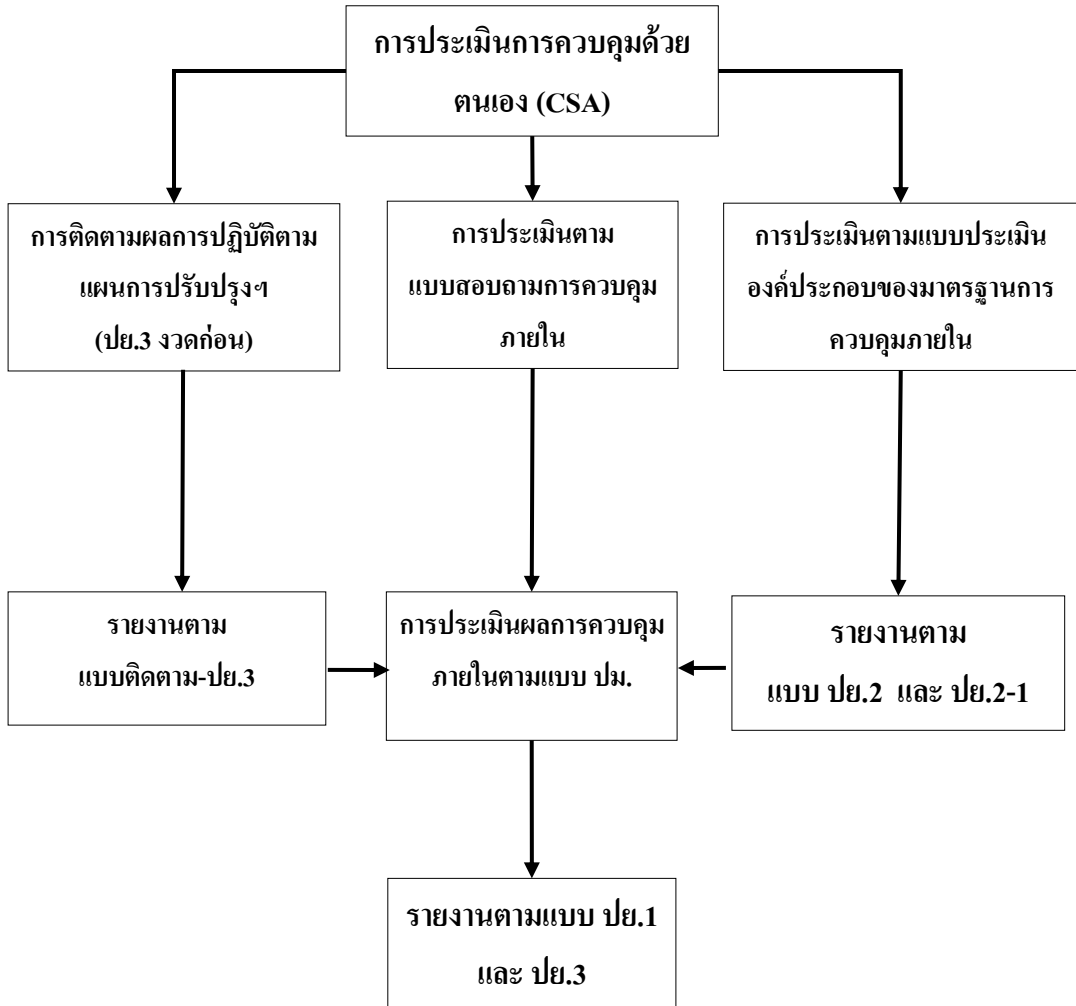
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๙๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔

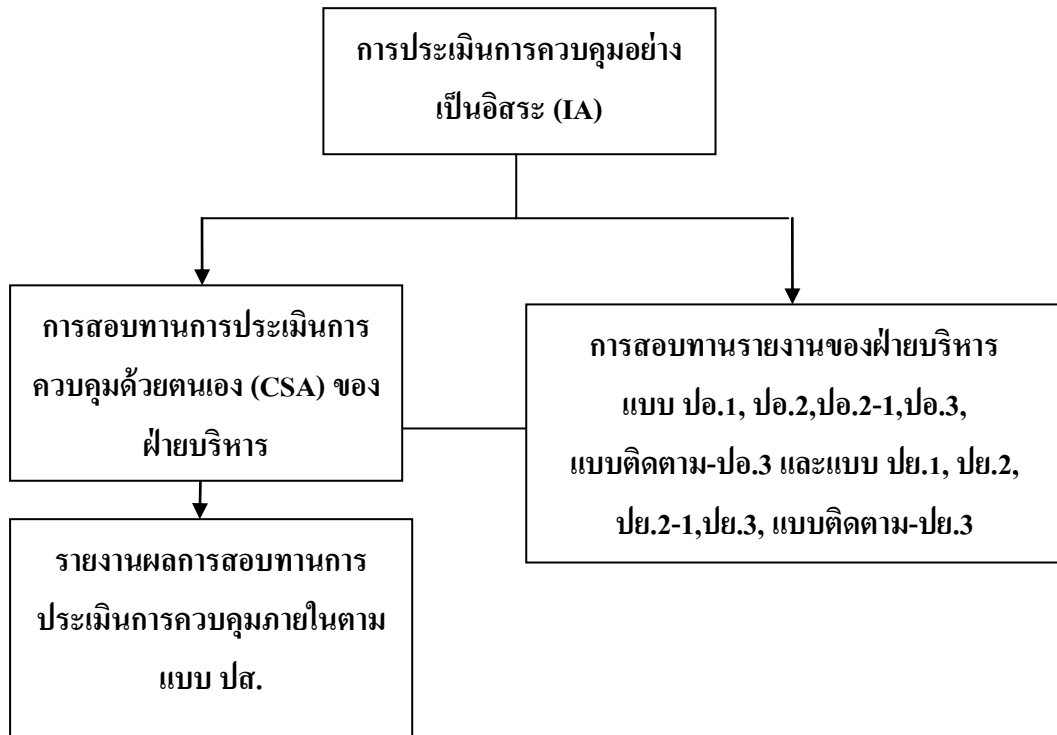
ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (อสพ.)
โดยคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน



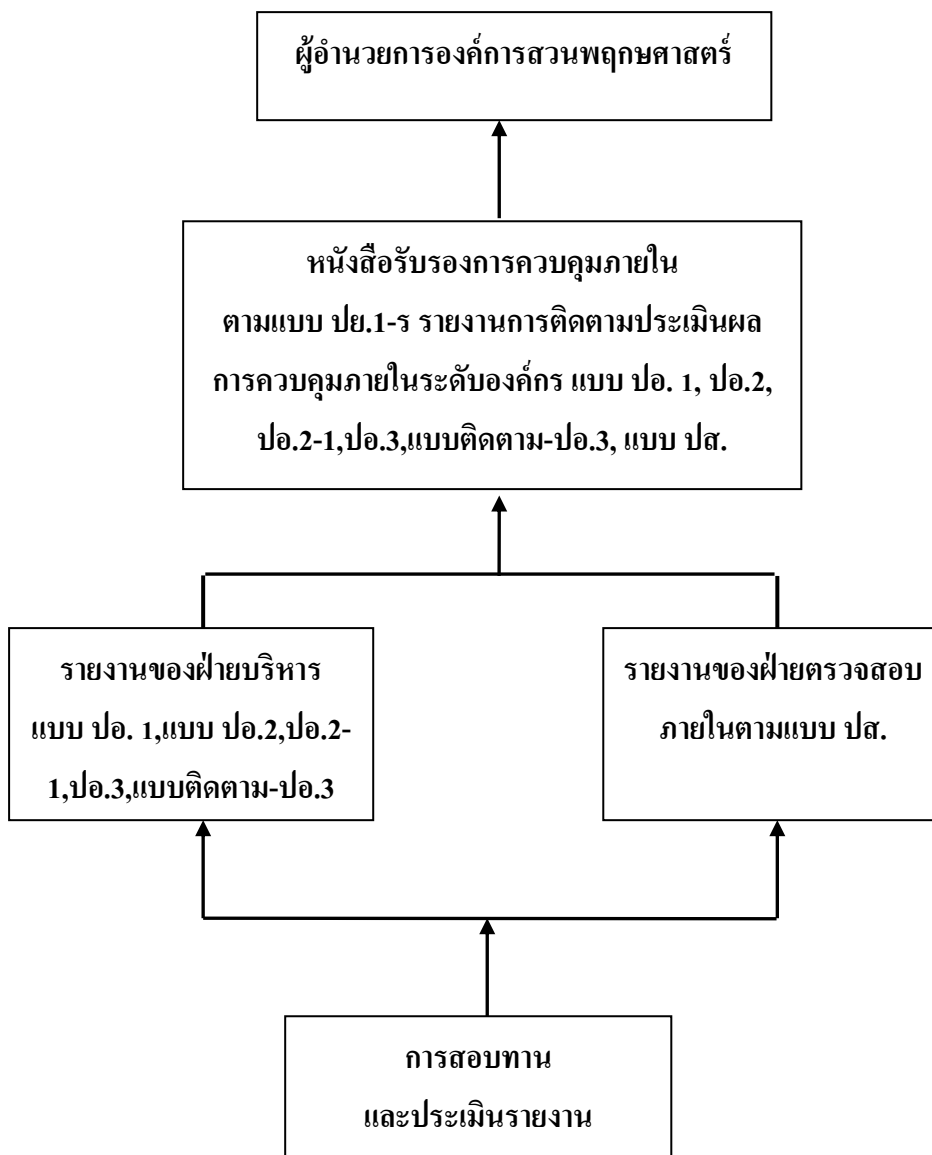
ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก



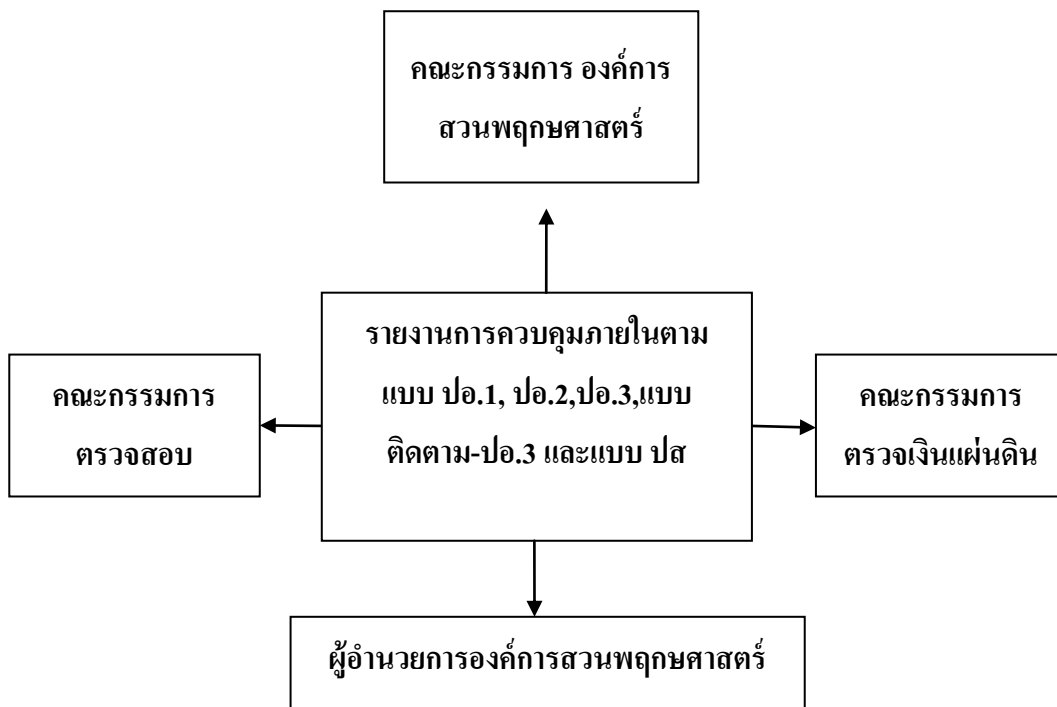
ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน



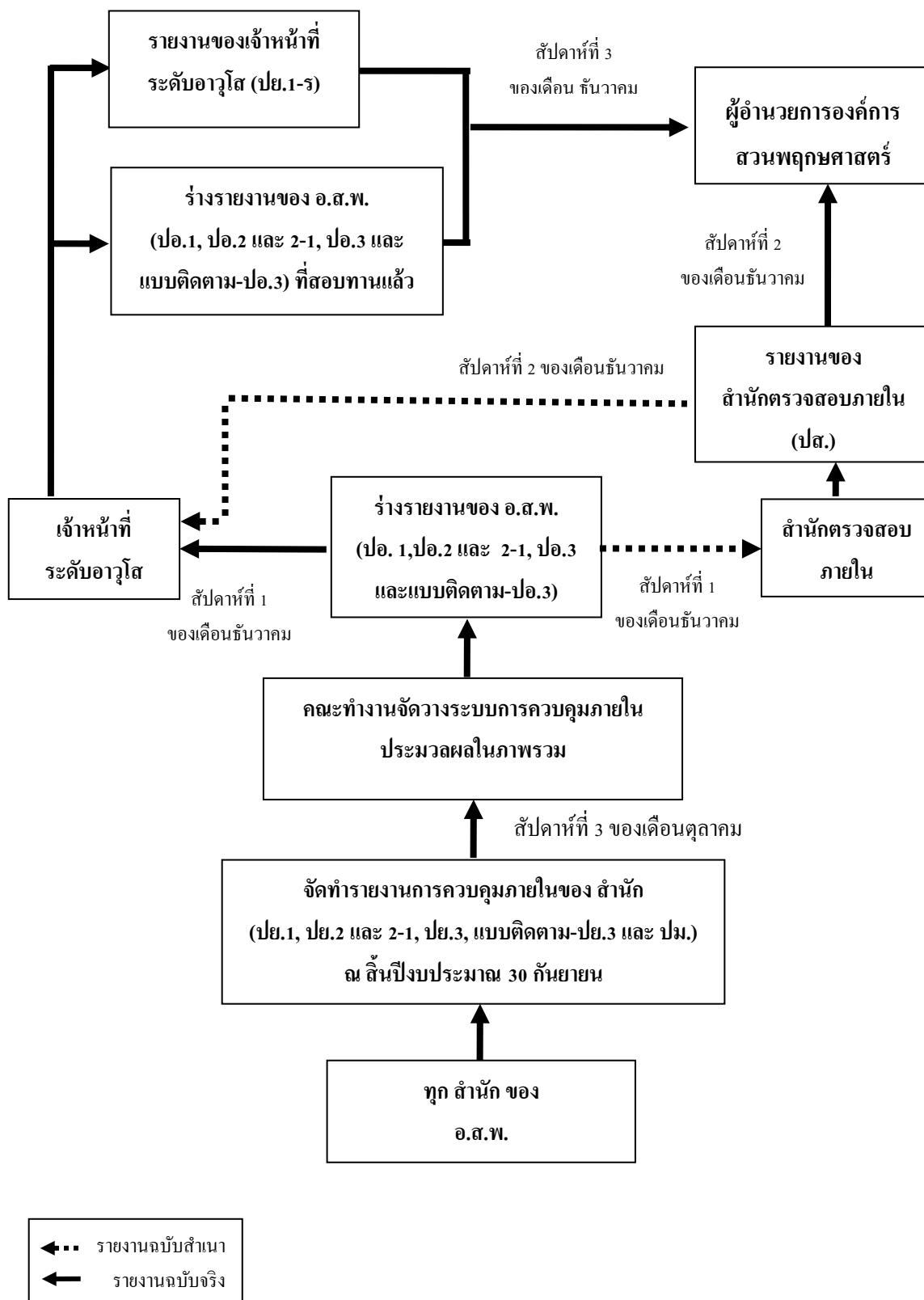
ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส




ขั้นตอนการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6
โดยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.



ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายในของ
องค์การสวนพฤกษศาสตร์



The background of the page is a decorative design consisting of several overlapping, curved, wavy bands in various shades of green, ranging from light lime to a darker forest green. These bands create a sense of movement and depth, framing the central text.

คู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
องค์การสวนพฤกษศาสตร์