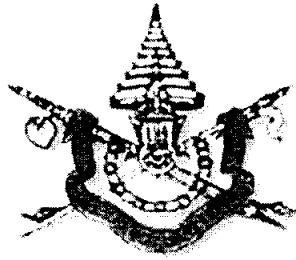


# คู่มือปฏิบัติงาน

แนวทางการสอบทาน  
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

# คู่มือปฏิบัติงาน

แนวทางการสอบทาน  
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน



การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะเงินแผ่นดินนั้นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องกำหนดแน่วแน่ใจอยู่เป็นนิตยที่จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความอุตสาหะพยายาม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหาย และให้มั่นใจได้ว่าการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปโดยบริสุทธิ์ และบังเกิดผลเป็นประโยชน์ เต็มเม็ดเต็มหน่วย

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันที่ ๒๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คู่มือแนวทางการสอบทานประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการสอบทานการ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเผยแพร่แก่ผู้สนใจทั่วไป ผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานและบุคคล ผู้ผลิตเอกสาร กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือ ฯลฯ รวมทั้งผู้มีความรู้ ประสบการณ์ทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
กรกฎาคม 2555

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
พระบรมราโชวาท	
ข้อมูลองค์กร สำนักงาน ก.ค.ศ.	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ.	5
โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน	6
บทที่ 1 บทนำ	7
หลักการและเหตุผล	
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
ขอบเขตการประเมิน	
คำจำกัดความ	
ผู้รับผิดชอบ	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ 2 หลักการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ	12
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
กระบวนการที่ 1 การประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	
กระบวนการที่ 2 การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	24

#### ภาคผนวก

- 1- ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินองค์ประกอบ 5 ด้าน
- 2- ตัวอย่างสรุปร้อยละแบบสอบถามแต่ละองค์ประกอบ
- 3- ตัวอย่างบันทึกเสนอรายงานผลการสอบทานองค์ประกอบ
- 4- ตัวอย่างบันทึกแจ้งหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 5- ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบ (แบบ ปย.1)
- 6- ตัวอย่างแบบประเมินแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
- 7- ตัวอย่างรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)
- 8- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 9- ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546
- 10- ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

#### คณะผู้จัดทำ

## ข้อมูลองค์กร สำนักงาน ก.ค.ศ.

### วิสัยทัศน์

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

### เป้าประสงค์

ระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรมมาตรฐาน จูงใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัฒนธรรม

รวดเร็ว มาตรฐาน บริการอย่างเป็นธรรม

### ค่านิยม

ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดความถูกต้อง เสียสละ สร้างสรรค์ จิตมุ่งบริการ ทำงานเป็นทีม

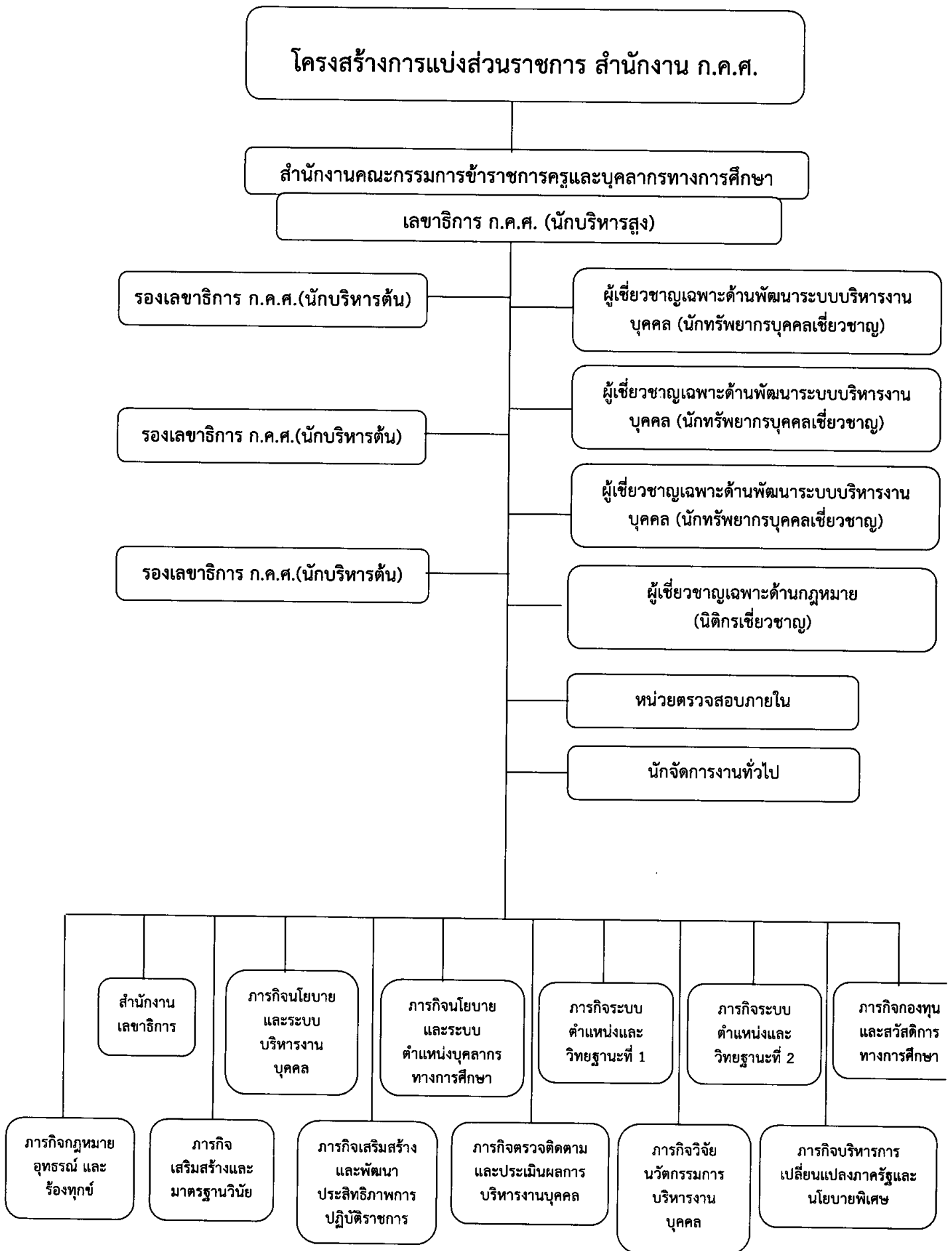
### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสริมสร้างประสิทธิภาพและความก้าวหน้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รักษามาตรฐานและพิทักษ์ระบบคุณธรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ยุทธศาสตร์

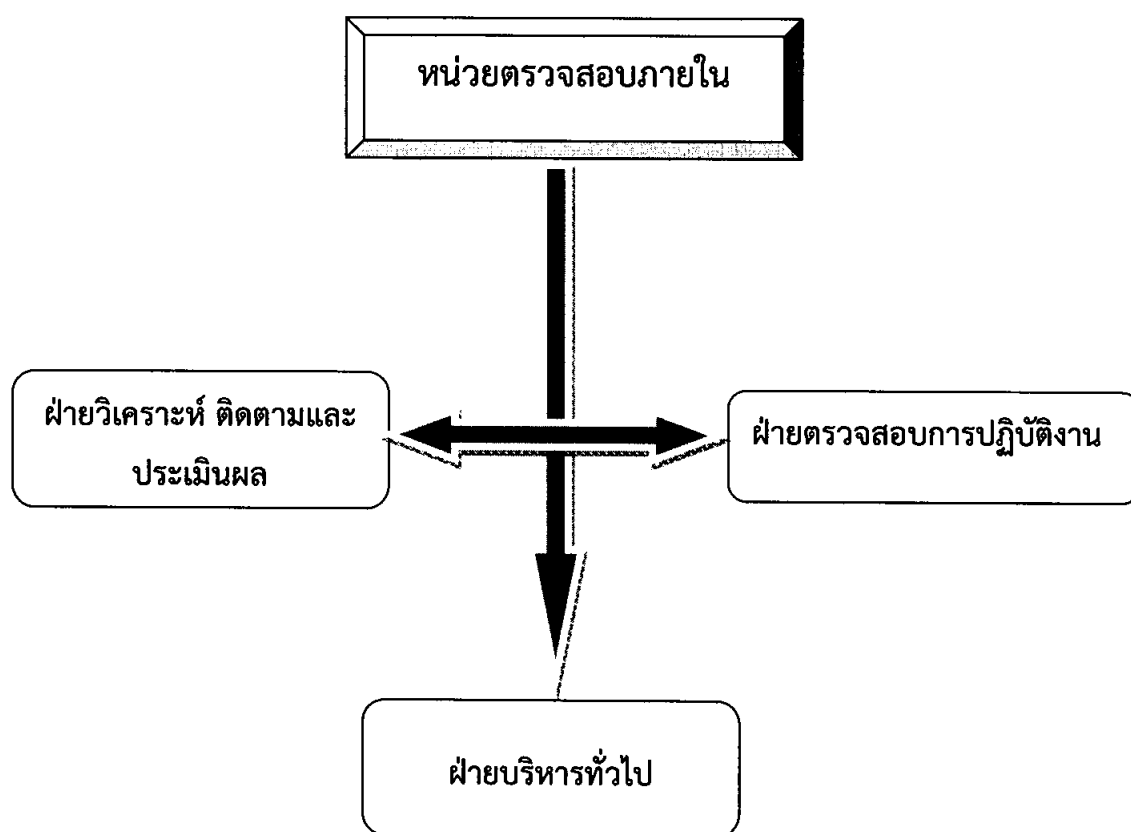
1. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล
2. การพัฒนาองค์กรและระบบบริหารจัดการของสำนักงาน ก.ค.ศ.ให้มีประสิทธิภาพ
3. การเสริมสร้างและพัฒนากลไก/เครือข่ายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. การใช้งานวิจัย นวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นฐานในการพัฒนาองค์กรและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

%%%%%%%%%





โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงาน ก.ค.ศ.



## บทที่ 1 บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ(ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น และข้อ 6 กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เกี่ยวกับการควบคุมภายในปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีมากขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะระบุดังกล่าวประสพผลของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

การควบคุมภายใน จึงไม่ใช่เป็นเรื่องที่เมื่อดำเนินการเกิดขึ้นแล้วก็จบกันไปในครั้งเดียว เพราะความเสี่ยงและสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เจือเวลาจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานโดยตรงกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ดังนั้น หลังจากที่มีการจัดวางการควบคุมภายในและนำไปปฏิบัติแล้ว จำเป็นต้องมีการประเมินผล เพื่อทราบว่า การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือไม่ อย่างไร ในขณะที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดให้งานตรวจสอบภายในควรมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าการควบคุมภายในที่กำหนดไว้นั้นเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้มีการถือปฏิบัติอย่างจริงจังโดยสม่าเสมอหรือไม่ เพียงใด แล้วจึงนำผลที่ได้จากการประเมินผลมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

## วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในไว้ 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

## วัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่า

1. ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดหรือไม่ อย่างไร
2. ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอและเหมาะสมหรือไม่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติงานเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด
4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## ขอบเขตการประเมิน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จะดำเนินงานสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25xx . ถึงวันที่ 30 กันยายน 25xx จากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ โดยเริ่มจากการศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และ บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ผู้ตรวจสอบควรสอบทานระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับวงจรของกระบวนการปฏิบัติงานและวิธีการควบคุมภายในโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในให้มากพอที่จะทราบถึงจุดอ่อนที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย หรือการทุจริตในระหว่างที่มีการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประเมินผลในเบื้องต้นต่อผู้บริหารได้ว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก ได้แก่

**กระบวนการที่ 1 การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน** คือการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง 5 ประการ จากผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปผลการประเมินของการควบคุมภายในโดยรวมต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. และส่งสำเนางานผลให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรายงานหน่วยงานภายนอกในภาพรวม

**กระบวนการที่ 2 การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบ ปย.1,แบบ ปย.2)** คือการสอบทานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ว่าทำหรือไม่ ได้ผลอย่างไร แล้วสรุปผลการประเมินของการควบคุมภายในโดยรวมต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. และส่งสำเนางานผลให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรายงานหน่วยงานภายนอกในภาพรวม

### คำจำกัดความ

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ.

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานเลขาธิการ และภารกิจต่างๆ 11 ภารกิจ รวม 12 หน่วยงาน

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานระดับสำนัก ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในที่นี้หมายถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง เลขาธิการ ก.ค.ศ.

“หน่วยงานย่อย” หมายถึง หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการ และภารกิจต่างๆ 11 ภารกิจ รวม 12 หน่วยงานย่อย

“หัวหน้าหน่วยงานย่อย” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการและผู้อำนวยการภารกิจต่างๆ

“ผู้รับตรวจ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายถึง ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็น ระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“แบบ ปย.1” หมายถึง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

“แบบ ปย.2” หมายถึง รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

“แบบ ปส.” หมายถึง รายงานผลการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

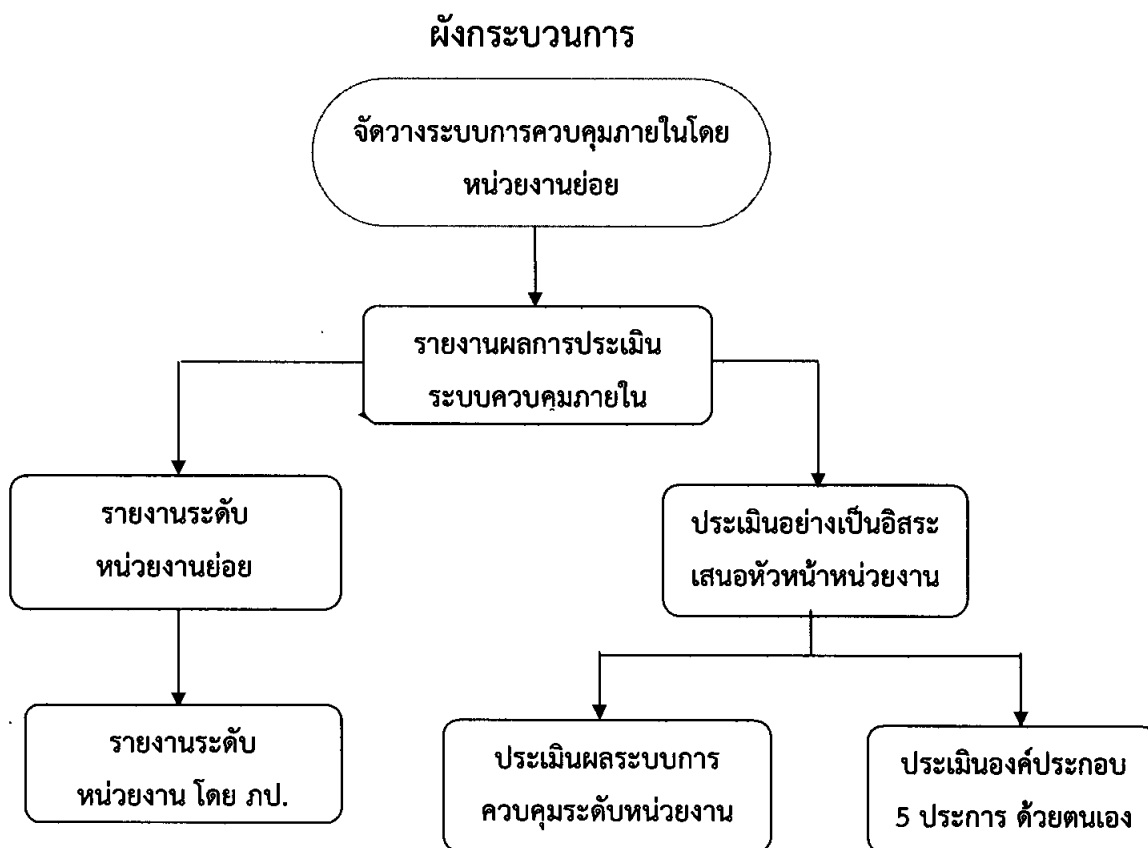
## ผู้รับผิดชอบ

1. การจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยหน่วยงานย่อยตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 (แบบ ปย.1,ปย.2) **ผู้รับผิดชอบ** สำนักงานเลขาธิการ และภารกิจต่างๆ ประสานงานดำเนินการภารกิจบริหารการ เปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ

2. รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมระดับหน่วยย่อย (แบบ ปย.1,ปย.2) **ผู้รับผิดชอบ** สำนักงานเลขาธิการ ภารกิจต่างๆ แล้วส่งสำเนาให้ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ และนโยบายพิเศษ

3. ตรวจสอบรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย รวมทั้งประเมินความพึงพอใจ และประสิทธิผลในภาพรวม ระดับหน่วยงาน ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 (แบบ ปย.1,ปย.2) เสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ. ผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน **ผู้รับผิดชอบ** ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลง ภาครัฐและนโยบายพิเศษ

4. สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 14 เสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ. **ผู้รับผิดชอบ** หน่วยตรวจสอบภายใน



### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้
2. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ
3. ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### หลักการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ

ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นได้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ สำหรับการประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ในหมวด 1 มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

พ.ศ.2551 หมวด 2 ข้อ 14 กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ

3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 5 กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบฯ และให้รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น และข้อ 6 กำหนดให้ผู้รับตรวจ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับการควบคุมภายในปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 18 กำหนดให้มีการติดตามผลโดยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน

4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ 3 ให้หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจ โดยขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจ และแนวทางปฏิบัติที่ 5 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด

5. หลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประเด็นที่ 4 กำหนดให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ประกอบด้วย การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

6. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 1289/2551 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2551 เรื่องการจัดหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ออกเป็น 12 ภารกิจ และ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน



### บทที่ 3

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### กระบวนการที่ 1 การประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

คือการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.1) ให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งในการสอบทานและประเมินประสิทธิผลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบควรสอบทานระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวงจรของกระบวนการปฏิบัติงานและวิธีการควบคุมภายในในแต่ละเรื่องโดยเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบและสามารถประเมินผลในเบื้องต้นว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้หรือไม่ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ เพียงใด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยหรือมาตรการต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น โครงสร้างของหน่วยงาน ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ และการจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางในการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม เป็นนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น การอนุมัติ การสอบทานงาน การระงับยอด การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

4. สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นการจัดให้มีระบบสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการเงินและการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันต่อเวลา รวมทั้งสะดวกในการเข้าถึงและมีความปลอดภัย ตลอดจนการจัดให้มีระบบการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง

5. การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการสอบทาน และพิจารณาการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นของหน่วยงาน ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้มีความเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กันไม่สามารถแยกออกจากกันได้ โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานที่สำคัญขององค์ประกอบด้านอื่น ๆ

### วิธีการประเมิน

วิธีการที่ใช้ในการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพเบื้องต้นประกอบด้วย การสอบถามบุคลากรของหน่วยงานประกอบกับการอ้างอิงเอกสารต่างๆ เช่น ผังการจัดองค์กร คู่มือการปฏิบัติงาน คำบรรยายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ผังทางเดินของงาน เป็นต้น ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เคยตรวจสอบมาแล้ว ผู้ตรวจสอบอาจมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในจากการตรวจสอบในงวดก่อน ดังนั้น ในงวดปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบอาจศึกษาและสอบถามข้อมูลที่มีอยู่เดิมให้สมบูรณ์ก็เพียงพอแล้ว

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบอาจใช้วิธีการติดตามรายการ (walk-through test) โดยการเลือกรายการ 2-3 รายการและติดตามรายการนั้นไปตามขั้นตอนของระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ก็จะช่วยให้เข้าใจในระบบการปฏิบัติงานนั้นตลอดจนการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องดียิ่งขึ้น

หลังจากการสอบทานและประเมินผลเบื้องต้นแล้ว ผู้ตรวจสอบควรบันทึกข้อมูลที่ได้จากการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคที่แตกต่างกันในการบันทึกข้อมูล เทคนิคดังกล่าว ได้แก่

- การจดบันทึกย่อ (Narrative Record) เป็นการจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบถามหรือจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป ในการจดบันทึกย่อ ผู้ตรวจสอบควรบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายแนวทางปฏิบัติ และวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ในแต่ละวงจรการปฏิบัติงาน ประกอบกับการระบุถึงข้อดีและจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในแต่ละด้าน

- การใช้แบบสอบถาม (Internal Control Questionnaire) เป็นการใช้ออกสารหรือแบบฟอร์มที่มีคำถาม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบได้รับคำตอบเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในต่างๆ โดยการกำหนดคำถามที่ครอบคลุมถึงประเด็นต่างๆ ที่ควรมีการควบคุมในแต่ละวงจรการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

สำหรับสำนักงาน ก.ค.ศ. ปัจจุบันเป็นหน่วยงานระดับสำนัก สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น ในการดำเนินการจึงต้องทำในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกรมโดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** มีการประชุมหารือร่วมกัน โดยระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) เพื่อพิจารณาคัดเลือกคำถามจากหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และพัฒนาร่วมกันใช้เป็นแบบสอบถามร่วมกันทุกหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ 2** หน่วยตรวจสอบภายใน ทั้ง 4 หน่วยงาน นำแบบสอบถามที่พัฒนาร่วมกัน บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แบบสอบถามทั้ง 2 กิจกรรม

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำสำเนาเอกสารแบบสอบถามและสำเนาหนังสือที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบพร้อมหนังสือนำเสนอแบบสอบถาม

ชุดที่ 1 สำหรับผู้บริหารให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ผู้เชี่ยวชาญฯ ผู้อำนวยการ ภารกิจและผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ชุดที่ 2 สำหรับผู้แทนของภารกิจและสำนักงานเลขาธิการตามจำนวนหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยหรือมากกว่า

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อครบกำหนดเวลาส่งคืนให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานเก็บรวบรวมแบบสอบถามให้ครบทั้ง 2 ชุด แยกเป็น 2 กิจกรรม รวบรวมข้อมูลลงกระดาษทำการ ในกิจกรรมที่ 1 สำหรับผู้บริหาร กิจกรรมที่ 2 สำหรับผู้แทนหน่วยงาน เนื่องจากข้อคำถามต่างกัน วิเคราะห์ข้อมูลแต่ละกิจกรรมเป็นร้อยละของจำนวนข้อคำถามทั้งหมด

กิจกรรมที่ 1 สำหรับประเมินผู้บริหารประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

กิจกรรมที่ 2 สำหรับผู้แทนภารกิจ ประกอบด้วยร้อยละของ

- ภารกิจงาน
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- การใช้ทรัพยากร
- สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

โดยแยกเป็นแต่ละองค์ประกอบและแต่ละภารกิจ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลคำอธิบายหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตอบแบบสอบถามบันทึกไว้เพื่อประกอบผลการวิเคราะห์ และสรุปรายงาน

**ขั้นตอนที่ 5** การจัดทำรายงาน เมื่อสรุปวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เขียนรายงาน การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยมีกรอบการรายงาน ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน
  - ความเป็นมา
  - วัตถุประสงค์ของการประเมิน
  - ขอบเขตการประเมิน
  - วิธีการประเมิน
  - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
  - สรุปผลการสอบทานประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- กิจกรรมที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร จำนวน

..... ชุด (ตามจำนวนผู้บริหาร) มีองค์ประกอบ 5 ด้าน ได้แก่

- ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผลการประเมิน...
- ด้านการประเมินความเสี่ยง ผลการประเมิน...
- ด้านกิจกรรมการควบคุม ผลการประเมิน...
- ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ผลการประเมิน...
- ด้านการติดตามประเมินผล ผลการประเมิน...

กิจกรรมที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในทั่วไป จำนวน ..... ชุด

(ตามจำนวนผู้แทนภารกิจ) มีองค์ประกอบ 4 ด้าน ได้แก่

- ด้านภารกิจงาน ผลการประเมิน...
  - ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการประเมิน...
  - ด้านการใช้ทรัพยากร ผลการประเมิน...
  - ด้านสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ผลการประเมิน...
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
  - ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ตำแหน่ง/วันที่

**ขั้นตอนที่ 6** เมื่อจัดทำรายงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ. สรุปผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในจนถึงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อขอความเห็นชอบผลการสอบทานและพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและหัวหน้าตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

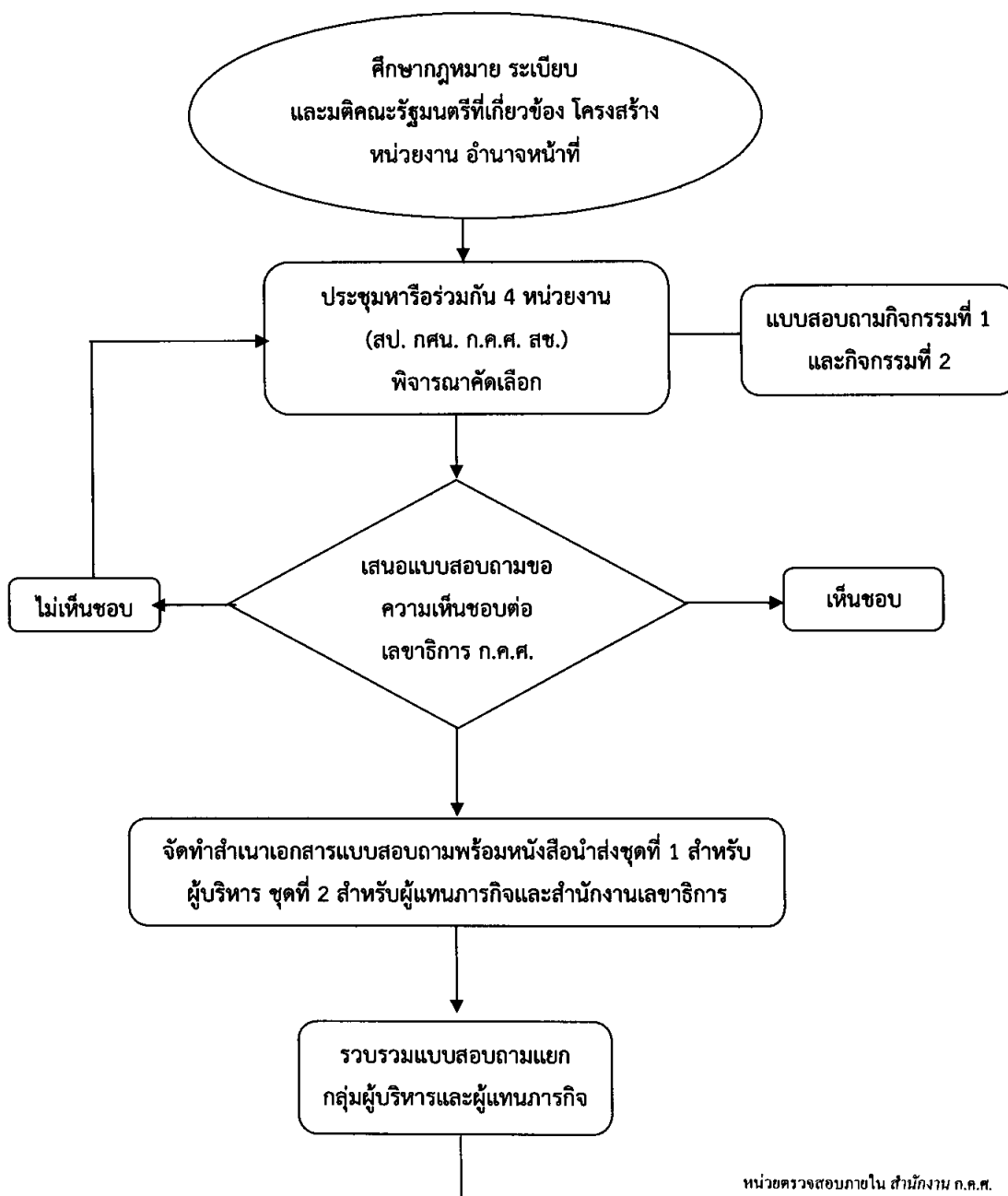
**ขั้นตอนที่ 7** เมื่อเลขาธิการ ก.ค.ศ.เห็นชอบแล้ว ออกเลขหนังสือภายนอกส่งหน่วยงานทั้งสองแห่งพร้อมสำเนารายงานผลการสอบทานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

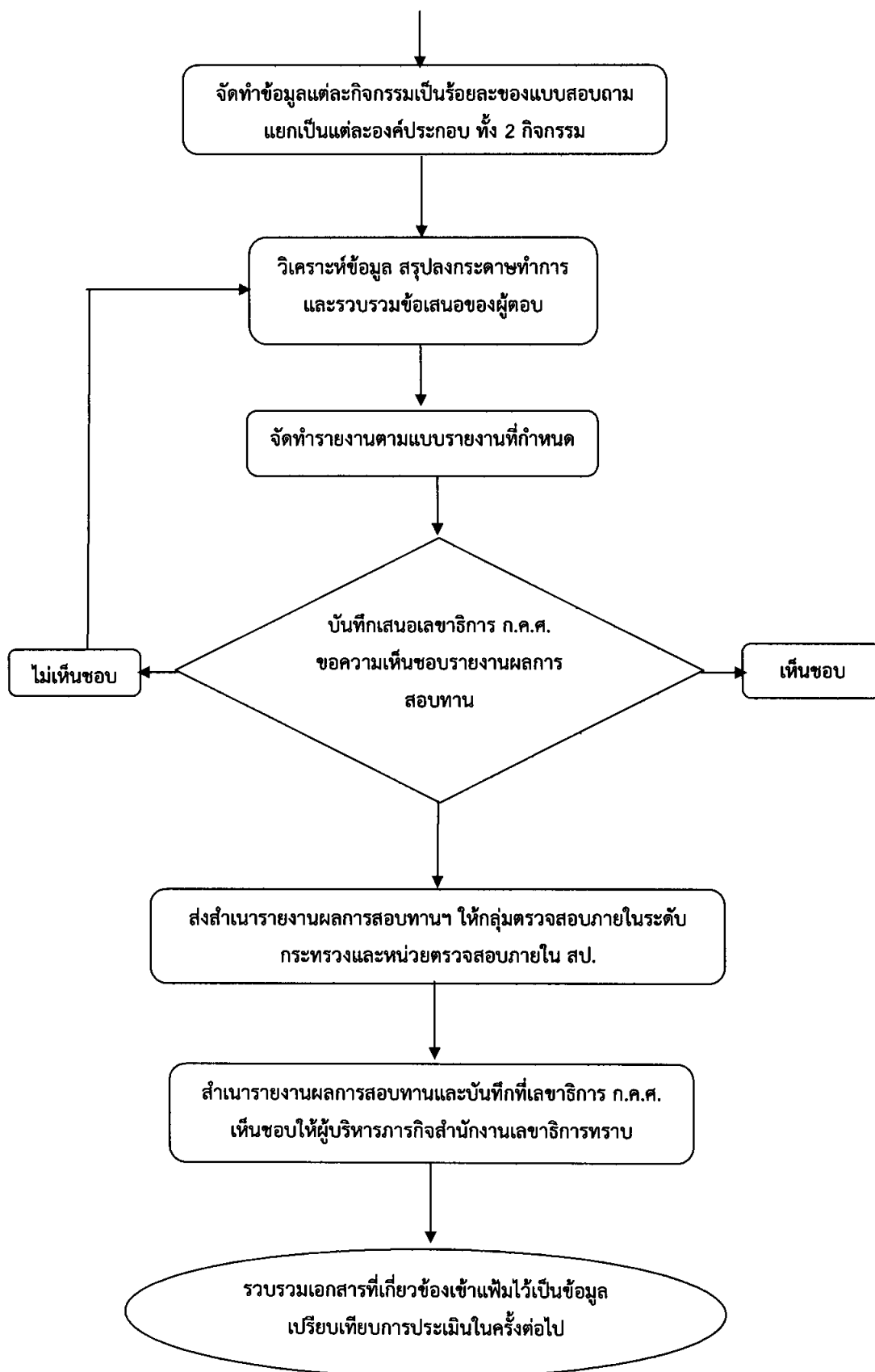
ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือเวียนส่งสำเนาเรื่องที่เลขาธิการ ก.ค.ศ.เห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารภารกิจและสำนักงานเลขาธิการเพื่อทราบผลการสอบทานต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มการควบคุมภายในไว้เป็นข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบการประเมินในครั้งต่อไป

### ผังกระบวนการ

#### กระบวนการที่ 1 การประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน





## กระบวนการที่ 2 การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายใน คือ การสอบทานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบ ปย.1,แบบ ปย.2) โดยการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงานว่ายังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546 ขอบเขตของการตรวจสอบ : แนวทางปฏิบัติที่ 5 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและในการประเมินความเพียงพอของมาตรการที่ฝ่ายบริหารกำหนด

### ขั้นตอนการดำเนินการ

เนื่องจากโครงสร้างของสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 1 สำนักงาน 11 ภารกิจ และ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. จะต้องดำเนินการวางระบบควบคุมภายในและดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ.จะต้องจัดทำรายงานควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงาน ก.ค.ศ.) โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ระดับส่วนงานย่อยจะต้องจัดทำรายงานแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 พร้อมสำเนาจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ (ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ) จัดทำรายงานระดับหน่วยรับตรวจ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ที่ภารกิจเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2** ระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงาน ก.ค.ศ.) ประมวลรายงานแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 โดยผู้รับผิดชอบ (ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ) จะดำเนินการจัดทำแบบรายงานของสำนักงาน ก.ค.ศ.ได้แก่ แบบ ปย.1 แบบ ปย.2

**ขั้นตอนที่ 3** ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ รวบรวมและจัดทำรายงานแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ให้หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

**ขั้นตอนที่ 4** หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประกอบด้วย

- สอบทานร่างรายงานของหน่วยงานย่อยว่ามีรายละเอียด เนื้อหาสาระและรูปแบบเป็นไปตามแบบที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดหรือไม่

- สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่ารายงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ มีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ โดยประสานงานกับหน่วยงานย่อยเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผล ตามแผนที่กำหนดไว้หรืออาจเป็นการสอบถาม สัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ 5** หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) เสนอขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

- ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยรับตรวจ หมายถึงเลขาธิการ ก.ค.ศ.

- วรครายงาน

ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่า  
ได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ

สรุปผลการสอบทาน

ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ตำแหน่ง/วันที่

**ขั้นตอนที่ 6** เมื่อเลขาธิการ ก.ค.ศ. เห็นชอบและลงนามในแบบ ปย.2 แล้ว หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งมอบเอกสารทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบ ปส. ให้ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ

**ขั้นตอนที่ 7** ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ จัดทำหนังสือส่งเอกสารแบบรายงานทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปย.1 แบบ ปย.2 และแบบ ปส. ให้สำนักอำนวยการและหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรวบรวมเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

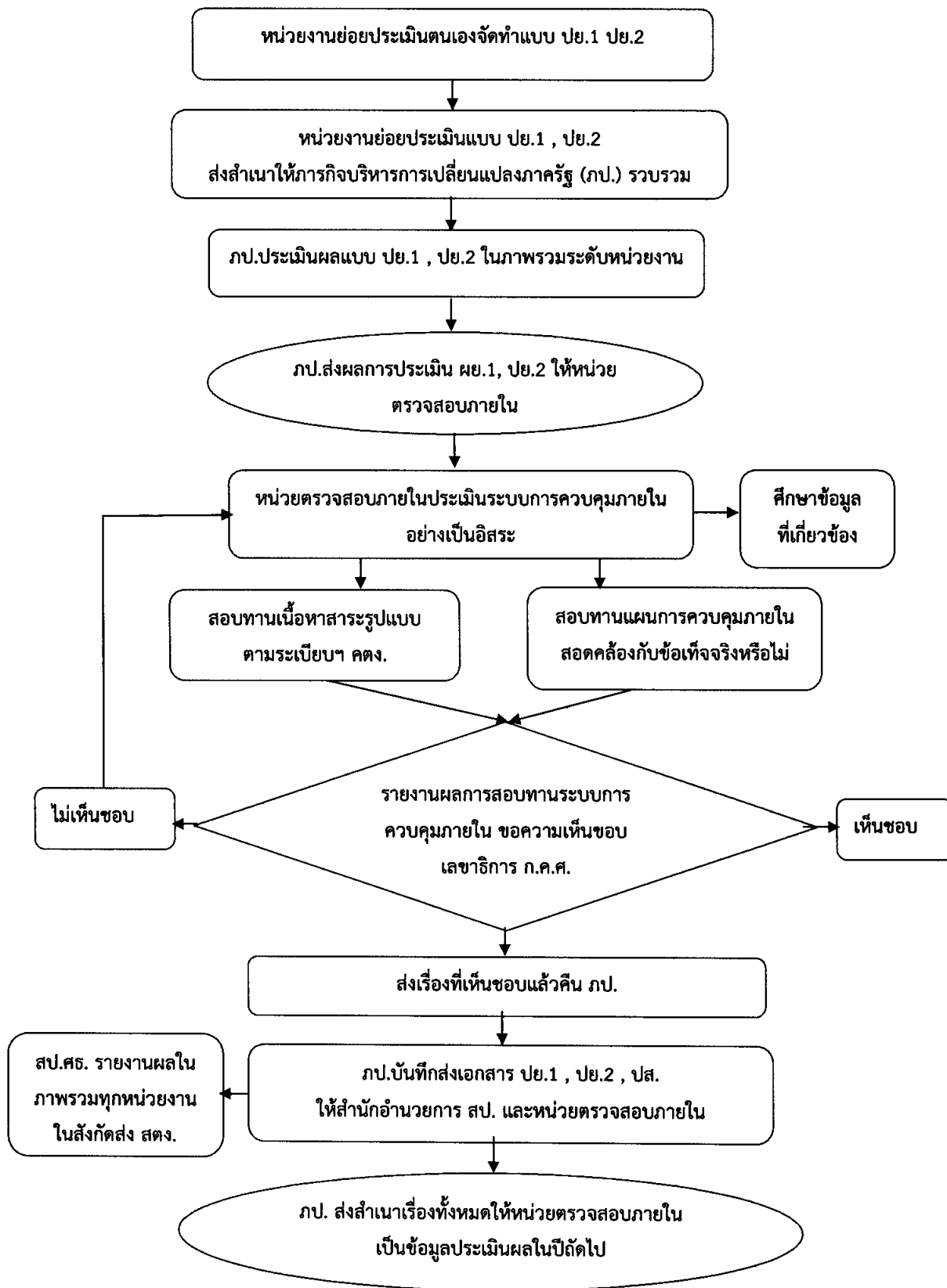
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะรวบรวมแบบรายงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวม และจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 8** ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ ส่งสำเนาการดำเนินการทั้งหมดให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นข้อมูลประเมินผลในปีถัดไป



## ผังกระบวนการ

### ผังกระบวนการที่ 2 การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน



## บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายในเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องบุคลากรทุกคนและทุกระดับในหน่วยงาน ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน คือ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุมและดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จึงเป็นเสมือนการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด จะช่วยให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้บริหารของหน่วยงานจึงควรจัดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงาน ทั้งการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง และประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขให้ระบบของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการได้รับประโยชน์จากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน โดยบุคลากรทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในร่วมกัน คิดวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจะได้ทราบถึงความเสี่ยงที่แท้จริงและกำหนดกิจกรรมการควบคุมให้สอดคล้องกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดวางระบบการควบคุมภายในควรครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมทั้งควรมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทั่วถึงบุคลากรทุกคนในองค์กร รวมทั้งผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

%%%%%%%%%

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง . การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ : แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน .  
 \_\_\_\_\_ . แนวปฏิบัติ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544  
 \_\_\_\_\_ . หลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2554.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551.  
 ศิริรัตน์ เสือโรจน์ . รายงานผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน. 2548.  
 สุนิตา เจริญศิลป์ . การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน : เอกสารประกอบการอบรม. 2555.  
 \_\_\_\_\_ . การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน : Power point ประกอบการอบรม 2555.
- สำนักงาน ก.ค.ศ. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ. : การกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ.  
 \_\_\_\_\_ . แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของสำนักงาน ก.ค.ศ..  
 \_\_\_\_\_ . รวบรวมกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.  
 \_\_\_\_\_ . รายงานประจำปีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2553.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน . ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546.  
 \_\_\_\_\_ . ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544.  
 \_\_\_\_\_ . แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544.  
 \_\_\_\_\_ . คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544.
- สำนักนายกรัฐมนตรี . แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบเอ็ด พ.ศ.2555-2559.  
 \_\_\_\_\_ . พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 .
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : หน่วยตรวจสอบภายใน . รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 .

.....



# ภาคผนวก

**คำชี้แจง****แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในด้านบริหาร  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554**

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามนี้ จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ข้อมูล  
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ.

## แบบสอบถามประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบสอบถามชุดนี้เป็นการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b>			
<b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b>			
1. มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	14	0	
2. มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน	13	1	
3. มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)	14	0	
<b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>			
1. มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ	10	4	
2. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	14	0	
3. ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	12	2	
<b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b>			
1. มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน	10	4	
2. มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	11	3	
3. มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม	9	5	
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนบุคลากร มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องปรับปรุง	12	2	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b>			
1. มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน	12	2	
2. มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	11	3	
<b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>			
1. มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	13	1	
2. ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	13	1	
<b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b>			
1. มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	12	2	
2. การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	11	3	
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	13	1	
4. มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	8	6	
<b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b>	12	2	
1. มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			
<b>2. การประเมินความเสี่ยง</b>			
<b>4.1 วัตถุประสงค์</b>			
1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	13	1	
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	14	0	
3. มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	11	3	
4. บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	10	4	



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>2.2 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b>	12	2	
1. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	13	1	
2. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก			
<b>2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b>	14	0	
1. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	13	1	
2. มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง			
<b>2.4 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b>	14	0	
1. มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	12	2	
2. มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	11	3	
3. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง			
<b>3. กิจกรรมการควบคุม</b>			
1. กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	14	0	
2. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	10	4	
3. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	13	1	
4. มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	13	1	
5. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	14	0	
<b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>			
1. จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	13	1	
2. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	12	2	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	14	0	
4. มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	13	1	
5. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันสมัย	14	0	
6. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	10	4	
<b>5. การติดตามประเมินผล</b>			
1. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	12	2	
2. มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นสายลักษณะข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	12	2	
3. มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมด้วยตนเอง	13	1	
4. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	14	0	
5. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	13	1	
6. มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	12	2	

## สรุปการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ชุดที่ 1 สำหรับประเมินผู้บริหาร

มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับ						หมายเหตุ
สภาพแวดล้อม ของการควบคุม	การประเมิน ความเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการ	การติดตาม ประเมินผล	เจตย	
84%	89%	91%	90%	90%	89%	

ตารางที่ 1 แสดงค่าร้อยละของการมีการควบคุมภายในที่ดีเป็นรายด้าน สำหรับประเมินผู้บริหาร

สรุปการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ชุดที่ 2 สำหรับประเมินบุคลากรผู้แทนแต่ละหน่วยงาน

ภารกิจ/ สำนัก	มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับ					หมายเหตุ
	ภารกิจ	กระบวนการ ปฏิบัติงาน	การใช้ ทรัพยากร	สภาพแวดล้อม ของการดำเนินงาน	เจตีย์	
สล.	90%	95%	68%	63%	79%	
ภต.	74%	57%	57%	63%	63%	
ภว.1	93%	75%	28%	45%	60%	
ภว.2	100%	100%	92%	86%	95%	
ภค.	85%	56%	74%	73%	72%	
ภบ.	91%	83%	81%	70%	81%	
ภส.	65%	100%	94%	65%	81%	
ภท.	100%	92%	94%	100%	97%	
ภก.	69%	60%	40%	52%	55%	
ภม.	65%	100%	94%	65%	81%	
ภป.	93%	91%	56%	73%	78%	
ภจ.	95%	83%	63%	95%	84%	
เจตีย์	85%	83%	70%	71%	77%	

ตารางที่ 2 แสดงค่าร้อยละของการมีการควบคุมภายในที่ดีเป็นรายด้าน และเป็นรายการกิจสำหรับผู้แทนหน่วยงาน

คำชี้แจง

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการบริหาร  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงาน โดยข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามนี้ จะมีการรวบรวมและนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีการดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ข้อมูล  
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ค.ศ.

## แบบสอบถามประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบสอบถามชุดนี้เป็นการประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานการใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>1. ภารกิจ</b>			
● มีการกำหนดภารกิจของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร	52	0	
● มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนทราบภารกิจขององค์กร	48	4	
● ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน	49	3	
● วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้	46	6	
● ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด	44	8	
● แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน	44	8	
● มีการสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบ	46	6	
● มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่	49	3	
● มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	39	13	
● การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณ	37	15	
● มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	36	16	
<b>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
● กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร	51	1	
● ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน	47	5	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพ</li> </ul>	28	24	
<b>3. การใช้ทรัพยากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด</li> <li>ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือหลักอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด</li> <li>มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ</li> <li>มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</li> <li>กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</li> <li>บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า</li> <li>มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>	35	17	
	37	15	
	39	13	
	39	13	
	19	33	
	42	10	
	32	20	
	36	16	
	34	18	
<b>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน</li> <li>มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน</li> <li>มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</li> <li>มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก</li> </ul>	43	9	
	45	7	
	39	13	
	26	26	
	25	27	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๓

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๓/๕๖

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ตามที่ได้โปรดเห็นชอบให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ การสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ว่ารายงานมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารสำนักงาน ก.ค.ศ.

๒. แบบสอบถามการควบคุมภายในทั่วไป กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้แทนบุคลากรของทุกภารกิจ และสำนักงานเลขาธิการ -

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๓/๓๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานสรุปผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

**กิจกรรมที่ ๑** แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร จำนวน ๑๔ ชุด (ตารางที่ ๑) มีองค์ประกอบ ๕ ด้าน ได้แก่

- ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม
- ด้านการประเมินความเสี่ยง
- ด้านกิจกรรมการควบคุม
- ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
- ด้านการติดตามประเมินผล

ในภาพรวมพบว่า มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดีเฉลี่ยร้อยละ ๘๙ ซึ่งสรุปได้ว่า

๑) มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม มีการจัดทำคำบรรยาย คุณลักษณะของงานแต่ละตำแหน่ง มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากร และมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน

๒) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก

๓) มีกิจกรรมการควบคุมภายใน ตามผลการประเมินความเสี่ยง กำหนดหน้าที่การดูแลทรัพย์สิน และมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

/๔) มีการจัดระบบ...



๔) มีการจัดระบบสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร การจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน ครอบคลุมสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเชื่อถือได้

๕) มีการกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ ๒ แบบสอบถามการควบคุมภายในทั่วไป จำนวน ๕๒ ชุด (ตารางที่ ๒) มียอดประกอบ ๔ ด้าน ได้แก่

- ด้านภารกิจ
- ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน
- ด้านการใช้ทรัพยากร
- ด้านสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

ในภาพรวมพบว่า มียอดประกอบของการควบคุมภายในที่ดี เฉลี่ยร้อยละ ๗๗ หากแยกเป็นรายด้าน ด้านการใช้ทรัพยากรจะต่ำสุด ร้อยละ ๗๐ และจากข้อมูลในแต่ละด้านสรุปได้ว่าบุคลากรภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความเห็นว่า

๑) สำนักงาน ก.ค.ศ.มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ จัดทำแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน มีการประเมินผลการดำเนินงาน และแจ้งให้ผู้รับมอบทราบ แต่ไม่ทุกกิจกรรม

๒) ในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน แต่มีการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต ประมาณร้อยละ ๕๐

๓) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้การดำเนินงานส่วนใหญ่ แต่บางหน่วยงานยังไม่เพียงพอ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ยังไม่สม่ำเสมอและคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศและการบริหารงบประมาณ ส่วนใหญ่มีไม่เพียงพอ

๔) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญต่อการดำเนินงาน มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ฯลฯ สำหรับการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับปัจจัยภายนอกยังมีเพียงร้อยละ ๕๐

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งเวียนหรือจัดเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิงที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ควรมีการจัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลการฝึกอบรม ศึกษา ดูงานของบุคลากรอย่างครบถ้วน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร

๓. ควรมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง ให้บุคลากรทุกคนทราบ และเมื่อจัดทำระบบการควบคุมภายในแล้ว ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรได้ทราบทั่วกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๔. ในการจัดทำแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ควรมีการคำนวณและเปรียบเทียบประสิทธิภาพ ต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ เพื่อความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ
๕. ควรมีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ หรือระบบสารสนเทศที่เปิดเผยใกล้สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
๖. ควรมีการสรุปบทวนแนวทางการบริหารเงินงบประมาณที่จำเป็นเผยแพร่บุคลากร เพื่อลด ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๗. ควรมีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการหรือสื่อมวลชน

จากผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำสรุปผลการสอบทาน การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อส่งหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลการสอบทาน หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. มอบหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเวียนผู้บริหารและภารกิจต่างๆ เพื่อทราบและพิจารณา ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. หรือจะพิจารณาเป็นประการใด



(นางสาวประภา นิ่มนวล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓๖๕

- ๓๓๖/๖๖

- ๓๐๐ ๕๓ ๓๐๖ ๖๖๖/๖๖

ศิริพร ๖๖

๖๖๖๖๖

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

**รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔**

**ความเป็นมา**

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ที่จัดวางระบบไว้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม โดยการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ว่ามีเนื้อหาสาระและรูปแบบเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ หรือไม่ ซึ่งได้ตรวจสอบรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และได้ปรับปรุงเนื้อหาสาระ เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรียบร้อยแล้ว

๒. การสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ว่ารายงานมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน โดยใช้แบบสอบถามในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ได้พิจารณาร่วมกัน ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานการศึกษานอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งพัฒนามาจากหนังสือแนวทาง:การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย

๒.๑ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารสำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายในทั่วไป กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้แทนบุคลากรของทุกภารกิจและสำนักงานเลขาธิการ

**วัตถุประสงค์ของการประเมิน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันหรือไม่ สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการประเมิน**

ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ จากผู้บริหารและผู้แทนแต่ละหน่วยงาน

/วิธีการประเมิน

### วิธีการประเมิน

๑. ใช้แบบสอบถามความคิดเห็น สำหรับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน
๒. สอบทานจากรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงาน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
๒. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ

### สรุปผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

**กิจกรรมที่ ๑** แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร จำนวน ๑๔ ชุด (ตารางที่ ๑)

มีองค์ประกอบ ๕ ด้าน ได้แก่

- ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม
- ด้านการประเมินความเสี่ยง
- ด้านกิจกรรมการควบคุม
- ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
- ด้านการติดตามประเมินผล

ในภาพรวมพบว่า มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ตีเฉลี่ยร้อยละ ๘๙ ซึ่งสรุปได้ว่า

ผู้บริหาร

- ๑) มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม มีการจัดทำคำบรรยาย คุณลักษณะของงานแต่ละตำแหน่ง มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากร และมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
- ๒) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก
- ๓) มีกิจกรรมการควบคุมภายใน ตามผลการประเมินความเสี่ยง กำหนดหน้าที่การดูแลทรัพย์สิน และมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี
- ๔) มีการจัดระบบสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร การจัดเก็บข้อมูลทางการเงินครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเชื่อถือได้
- ๕) มีการกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

**กิจกรรมที่ ๒** แบบสอบถามการควบคุมภายในทั่วไป จำนวน ๕๒ ชุด (ตารางที่ ๒)

มีองค์ประกอบ ๔ ด้าน ได้แก่

- ด้านภารกิจ
- ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

- ด้านการใช้ทรัพยากร
- ด้านสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

ในภาพรวมพบว่า มืองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดี เฉลี่ยร้อยละ ๗๗ หากแยกเป็นรายด้าน ด้านการใช้ทรัพยากรจะต่ำสุด ร้อยละ ๗๐ และจากข้อมูลในแต่ละด้านสรุปได้ว่าบุคลากรภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความเห็นว่า

๑) สำนักงาน ก.ค.ศ.มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ จัดทำแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน มีการประเมินผลการดำเนินงาน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ แต่ไม่ทุกกิจกรรม

๒) ในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน แต่มีการคำนวณต้นทุนการดำเนินงานกับผลผลิต ประมาณร้อยละ ๕๐

๓) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้การดำเนินงานส่วนใหญ่ แต่บางหน่วยงานยังไม่เพียงพอ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ยังไม่สม่ำเสมอและคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศและการบริหารงบประมาณ ส่วนใหญ่มีไม่เพียงพอ

๔) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญต่อการดำเนินงาน มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ฯลฯ สำหรับการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับปัจจัยภายนอกยังมีเพียงร้อยละ ๕๐

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งเวียนหรือจัดเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิงที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. ควรมีการจัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลการฝึกอบรม ศึกษา ดูงานของบุคลากรอย่างครบถ้วน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ควรมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยงให้บุคลากรทุกคนทราบ และเมื่อจัดทำระบบการควบคุมภายในแล้ว ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรได้ทราบทั่วกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. ในการจัดทำแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ควรมีการคำนวณและเปรียบเทียบประสิทธิภาพต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ เพื่อความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ
๕. ควรมีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ หรือระบบสารสนเทศในที่เปิดเผยใกล้สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
๖. ควรมีการสรุปบทวนแนวทางการบริหารเงินงบประมาณที่จำเป็นเผยแพร่บุคลากรเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๗. ควรมีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการหรือสื่อมวลชน

(นางสาวประภา นิ่มนวล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๔๓  
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๓/๑๙ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔  
เรื่อง การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

---

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอส่งรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ดร. น. น. น.

ผู้อำนวยการ

ดร. น. น. น.

23 ธ.ค. 5๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๗

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๑/๖๓๐

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง การรายงานการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๑) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) ไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำแบบ ปย. ๑ และ ปย. ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบ ปย. ๑ และ ปย. ๒ จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสุพร คมขำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ

.....	รักษา	ร่าง
.....	จัดทำ	พิมพ์
.....	พิจารณา	ผ่าน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## สำนักงาน ก.ค.ศ.

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p>	<p>1.1 ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้โอกาสและรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด อันจะส่งผลดีต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>1.2 ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างสุจริต สร้างจิตสำนึกและหลักปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 สำนักงาน ก.ค.ศ. มีการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยจัดกิจกรรมการจัดการความรู้หลากหลายช่องทาง พร้อมทั้งมีการจัดทำคำบรรยายคุณลักษณะงานของบุคลากรทุกตำแหน่ง</p> <p>1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสำเร็จของงานและปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสม มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน แต่มีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง</p> <p>1.5 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับศักยภาพของบุคลากรอย่างชัดเจน</p> <p>1.6 มีการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>



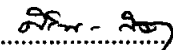
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	1.7 มีกระบวนการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารว่ามีการ ดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร	2.1 มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบ เมื่อมีกฎหมาย ระเบียบ หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ องค์กร
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	2.2 กิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละส่วนงาน มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง	2.3 ผู้อำนวยการและผู้แทนแต่ละส่วนงาน มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	2.4 ผู้อำนวยการและผู้แทนแต่ละส่วนงานร่วมกัน วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง	2.5 กำหนดมาตรการ แนวทางในการป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และติดตามการดำเนินการ ตามแผน พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการทำงานต่อไป
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1 การควบคุมทุกกิจกรรม	3.1 กำหนดกิจกรรมการควบคุมที่สามารถป้องกัน และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	3.2 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ บุคลากรไว้อย่างชัดเจน และเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
<p>3.3 การมอบหมายงาน</p> <p>3.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความชัดเจน ทางผลประโยชน์</p> <p>3.5 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>3.3 มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจนแต่ระดับชั้น ทั้งนี้ เมื่อตำแหน่งรองเลขธิการว่างลงได้มีมาตรการ ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณากลับกรองงานเพื่อความถูกต้อง มากยิ่งขึ้น</p> <p>3.4 มีการกำกับให้มีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้มี ความรวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อลดความชัดเจน ทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>3.5 มีมาตรการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน ขององค์กรเป็นระยะๆ เพื่อให้เป็นไปตามมติ ก.ค.ศ. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 สารสนเทศ</p> <p>4.2 การสื่อสาร</p>	<p>4.1 สำนักงาน ก.ค.ศ. มีเว็บไซต์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและติดต่อกับหน่วยงาน ภายนอกได้สะดวกและรวดเร็ว มีระบบสำนักงาน- อัตโนมัติซึ่งผู้บริหารสามารถใช้กำกับ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพัฒนาการเชื่อมโยง ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการบริหารงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน</p> <p>4.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งการจัดรายการ วิทยุสถานี ก.ค.ศ. การจัดทำวารสาร หนังสือแจ้งเวียน และการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ สำนักงาน ก.ค.ศ.</p> <p>ทั้งนี้ การสื่อสารระหว่างหน่วยงานยังขาดความ รวดเร็วเท่าที่ควร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
5. การติดตามประเมินผล 5.1 การติดตาม  5.2 การประเมินผล	5.1 มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานของ กิจกรรมโครงการ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีระบบ การติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย 5.2 มีระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บริหารเป็นระยะ

**ผลการประเมินโดยรวม**

สำนักงาน ก.ค.ศ. มีระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดบางอย่างที่จะต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายและแผนการดำเนินงานขององค์กร

ลายมือชื่อ..... 

( นางศิริพร ศึกษ์เกื้อกุล )

ตำแหน่ง                      เลขานุการ ก.ค.ศ.

วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

ภารกิจสำนักงานเลขาธิการ  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร และมีความมุ่งมั่นในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเป็นไปได้อย่างชัดเจน</li> </ul> <p>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง</li> </ul> <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดโครงสร้างองค์กร</li> </ul> <p>1.5 นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ และมีการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>1.6 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารให้โอกาสและรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างสุจริต กำหนดเป้าหมายการทำงาน มีคำชมเชยและให้กำลังใจตามโอกาสที่เหมาะสม</li> <li>- สำนักงานได้จัดทำคำบรรยาย คุณลักษณะงานของบุคลากรทุกตำแหน่ง</li> <li>- กำหนดอัตรากำลังและแบ่งสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน</li> <li>- สำนักงานจัดปฐมนิเทศบุคลากรที่บรรจุใหม่ และดำเนินโครงการฝึกอบรม เป็นผลให้บุคลากรมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และดำเนินการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตามโอกาส</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 มีวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเผยแพร่และชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ</li></ul> <p>ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สอดคล้อง และสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจรับ</li></ul> <p>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และภายนอก</li></ul> <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับ ความสำคัญของความเสี่ยง</li></ul> <p>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์สาเหตุ กำหนดวิธีป้องกัน และ ติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อลดความเสี่ยง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ควรประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคน ในหน่วยงานทราบ เมื่อมีกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</li><li>- กิจกรรมที่ดำเนินการมีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน</li><li>- สำนักงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงาน และจัดประชุมติดตามผลเพื่อลดความ เสี่ยง</li></ul>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้น ตามวัตถุประสงค์</li><li>- กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงิน อนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและ เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน ที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ เพื่อให้การ ทำงานถูกต้องโปร่งใส</li><li>- กำหนดขอบเขตอำนาจวงเงินอนุมัติ ของเลขาธิการ และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ</li></ul>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำระบบการรายงานตามสายการบังคับบัญชาสำหรับการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</li><li>- สร้างกลไกหรือช่องทางให้พนักงาน สามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกเสนอข้อมูล สารสนเทศ และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการตัดสินใจ และสั่งการ</li></ul>

<b>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</b> (1)	<b>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b> (2)
- การรับฟังความคิดเห็นและพิจารณา ข้อร้องเรียนจากภายนอก	- ดำเนินการจัดทำ Website ของหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอก รวมทั้ง ตอบปัญหาที่เกี่ยวข้อง
<b>5. การติดตามประเมินผล</b> - การเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบอย่างต่อเนื่อง  - ดำเนินการติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	- ดำเนินการติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาประมวลผล พร้อมนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักงาน ก.ค.ศ. อย่างต่อเนื่อง  - มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อสังเกต ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบ

**ผลการประเมินโดยรวม**

สำนักงานเลขาธิการ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ โดยมีข้อสรุปและผลการประเมิน ดังนี้

1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารสนับสนุนบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง มีการชี้แจงให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องแก่ทุกคนในหน่วยงานทราบ และสำนักงานได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม สำนักงานกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานมี Website ซึ่งสามารถรับฟังความคิดเห็นจากภายนอก และเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ
5. ด้านการติดตามประเมินผล จัดประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การจัดทำระบบการเบิกจ่าย พัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน อัตโนมัติ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของสำนักงานมีระบบ การควบคุมที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบ ได้ว่าหน่วยใดเป็นผู้เบิก เพื่อนำหน่วยใดและอยู่ที่ใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การพัสดุ 1. ให้แต่ละภารกิจจัดทำใบเบิก พัสดุโดยผ่าน ผอ.ภารกิจอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายการขอเบิกและ วัตถุประสงค์ก่อนอนุมัติจ่ายพัสดุ 3. บันทึกรายการรับ - จ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมพัสดุ 4. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำนักงานตามระเบียบพัสดุฯ	1. การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ 2. สามารถตรวจสอบการใช้ พัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานว่า หน่วยงานใดเป็นผู้เบิก 3. สามารถจัดซื้อพัสดุ ให้เพียงพอต่อความต้องการ ปฏิบัติงาน 4. ตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ สำนักงาน ใช้ประจำ ณ หน่วยงานใด	1. การเบิกพัสดุยังมี ความซ้ำซ้อนไม่ สามารถตรวจสอบได้ ว่าเบิกไปเพื่องานใด 2. การจัดซื้อพัสดุ ยังไม่เป็นไปตามลำดับ ชั้นความสำคัญ 3. มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งรับผิดชอบ	1. จัดทำ / ซือระบบการ เบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน อัตโนมัติ 2. ติดตั้งและทดสอบระบบ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ ต้องการหรือไม่ 3. จัดอบรมให้บุคลากร ในสำนักงานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน 4. ประเมินผลการใช้ระบบ การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ สำนักงานอัตโนมัติ 5. รายงานผลพัสดุ - ครุภัณฑ์ฯ ประจำปีด้วยระบบการเบิกจ่าย พัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานอัตโนมัติ	กันยายน 2555 สำนักงาน เลขาธิการ	

การขบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>การพัฒนาบุคคลใหม่ทักษะ ด้านการประชาสัมพันธ์ โดยตรง</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากร มีความรู้และทักษะด้านการ ประชาสัมพันธ์สามารถ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานได้</p>	<p>สนับสนุน ส่งเสริม ให้บุคลากร มีทักษะการประชาสัมพันธ์ ด้านเทคนิคการเผยแพร่ข่าวสาร ให้บุคคล/หน่วยงาน ภายนอก โดยการจัดอบรมสัมมนาทักษะ การประชาสัมพันธ์ด้านเทคนิค การเผยแพร่ข่าวสารหรือจัดส่ง บุคลากรเข้าร่วมการอบรม สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การประชาสัมพันธ์ด้านเทคนิค การเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานอื่น</p>	<p>บุคลากรได้รับการพัฒนา ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ มีประสิทธิภาพยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ทักษะของบุคลากร ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานของหน่วยงาน ไปสู่หน่วยงานภายนอก และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องศึกษา หาสถาบันที่จัดอบรมเฉพาะด้านนี้ โดยเฉพาะและกำหนดให้เจ้าหน้าที่ ด้านการประชาสัมพันธ์ไปศึกษา อบรมเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง โดยตรง</p>	<p>30 มิถุนายน 2555 สำนักงาน เลขานุการ</p>	



## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เรียบร้อยแล้ว สรุปผลดังนี้

๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยนำกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ มาประเมินทุกกิจกรรม

๒. เนื้อหาสาระในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๒) สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ มีความสอดคล้องกัน

๓. มีการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมทุกกิจกรรม ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นางสาวประภา นิ่มนาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๐๒๗

๘

ด่วนมาก

ที่ กค 0408/๑-10๙



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว 94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2550 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 97 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2550 เรื่อง การพัฒนามติคณะรัฐมนตรีเรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของภาคราชการ จึงยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 แทนตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ สรรวมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ

โทร 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2551

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 106 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และหนังสือกระทรวงการคลัง คำวนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว.94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

/ “ผู้ตรวจสอบภายใน” ....

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า  
ส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
ของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1  
ความทั่วไป

ข้อ 6. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน  
อย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้  
ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม  
มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรม  
ที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ  
ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และ  
ทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง ให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน  
ของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 11. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ  
เฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม  
จากหน่วยงานภายในส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบ  
ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

/ ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของ สำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัด ราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(3) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (3) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

## หมวด 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 13. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ ส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มี การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

/ (4) ในกรณี ...

(4) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก มาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(5) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(6.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย

(6.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(7.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7.3) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(8) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

/ (9) ปฏิบัติงาน ...

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ ตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 14. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลอย่างค้ำเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากร

ข้อ 15. การวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับ กระทรวงประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม เพื่อให้การจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมวด 3

หน่วยรับตรวจ

- ข้อ 16. ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
  - (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
  - (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  - (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (6) ปฏิบัติตามข้อซักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

- ข้อ 17. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- ข้อ 18. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ
- ข้อ 19. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ



(นายสุรพงษ์ สิววงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง





## ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

### ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่สมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (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 และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบนี้ไปใช้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบ ภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ ๗ ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๐ ในกรณีหน่วยรับตรวจ มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการสิทธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งไปยัง คณะกรรมการสิทธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้  
จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ  
ตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึง ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

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

(๓) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือ ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินที่ระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่ระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อ ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมิรยละเอียด ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอ

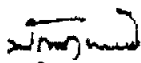
ข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือ  
รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตาม  
วรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยัง  
คณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณา  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจ  
ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔



(นายปิจญญา ตันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔



คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

๑. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
๒. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการ ตรวจสอบและ ประสพการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุวัติตาม มาตรฐานสากล คือ รายงานของ คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการ ตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions-INTOSAI) มาปรับใช้ตาม ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

๓. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้
  - (๑) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็น ขันตอนมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่าย บริหารจึงควรนำ การควบคุมภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตาม ผล
  - (๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มี บทบาทสำคัญในการทำให้มี การควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนด วัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วน บุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น



(๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่า การควบคุมภายในจะ ออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุม ภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายใน จะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค้ำกับต้นทุนที่ เกิดขึ้น

## คำนิยาม

### ๔. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น
- (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ได้แก่ องค์การเอกชน เป็นต้น
- (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ ตรวจสอบ

### ๕. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับ ตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็น หน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
- ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น

๖. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่าหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
๗. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่าผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
๘. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๙. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

#### ขอบเขตการใช้

๑๐. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทาง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐาน ไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑๑. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตาม มาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ
- (๑) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การ ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ สิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
- (๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๓) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่ หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

๑๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกัน ไปขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การ รั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุมวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทิศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

#### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๓. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment )

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment )

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities )

(๔) สารสนเทศ และการสื่อสาร ( Information and Communications )

(๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring )

#### ๑๔. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อห่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้ดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับ

ตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุม ภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

#### ๑๕. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหาร ความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มี ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

#### ๑๖. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือ ควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้น จนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

#### ๑๗. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็น ข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

#### ๑๘. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมิน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring ) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation ) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment ) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment ) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีกรปฏิบัติงานจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม ๒๕๔๔

---

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๔๔ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

### คณะผู้จัดทำ

1. เลขานุการ ก.ค.ศ. (นางศิริพร กิจเกื้อกุล) ที่ปรึกษา
2. รองเลขานุการ ก.ค.ศ. (นายกมล ศิริบรรณ) ที่ปรึกษา
3. ผู้อำนวยการภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ ที่ปรึกษา
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวประภา นิ่มนวล)
5. หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ (นางสาวศิริรัตน์ เสือโรจน์)
6. นางสืบศรี สุทธิประเสริฐ
7. นางสาวกรวรรณ ศรีศิลา
8. นางสาวญาณิน บันลือรัตน์

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&