งานควบคุมภายใน

คู่มือปฏิบัติงาน งานควบคุมภายใน

ระดับเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐๒ ๑๔๑ ๓๖๓๗
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ผู้รับผิดชอบ .....
(นางสาวจรัสศรี ผดุงผล)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อนุมัติ พลตำรวจตรี.....
(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนงานควบคุมภายใน
ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายใน ได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้น โดยยึดถือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามความของระเบียบฯ ในข้อ ๕ ซึ่งกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในเก้าสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และจัดทำขึ้นตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง)

คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

หน่วยรับตรวจ หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ผู้กำกับดูแล หมายถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้รับตรวจ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปย.๑ หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.๒ หมายถึง แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปอ.๓ หมายถึง แบบรายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน

แบบ ปอ.๑ หมายถึง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.๒ หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.๓ หมายถึง แบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป

แบบ ปส. หมายถึง แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน จากสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามแบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำรายละเอียดเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ตามแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พิจาณาผลการรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน

- **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- **หากเห็นชอบ** ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน

๔. ประชุมคณะทำงานควบคุมภายใน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน

๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน แก่เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อรับทราบ

๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง/กลุ่ม รอบ ๑๒ เดือน ได้แก่

- แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน

๗. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำรายละเอียดเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้แก่

- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป

๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พิจาณาเห็นชอบ

- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป

- **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- **หากเห็นชอบ** ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน

๙. ประชุมคณะทำงานควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ได้แก่

- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป

- **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของคณะทำงาน
- **หากเห็นชอบ** ให้ดำเนินการส่งแบบติดตาม ปอ.๓/แบบ ปอ.๑/แบบ ปอ.๒/แบบ ปอ.๓ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน

๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้แก่

- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป

- **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- **หากเห็นชอบ** ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) แก่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณาเห็นชอบดังนี้

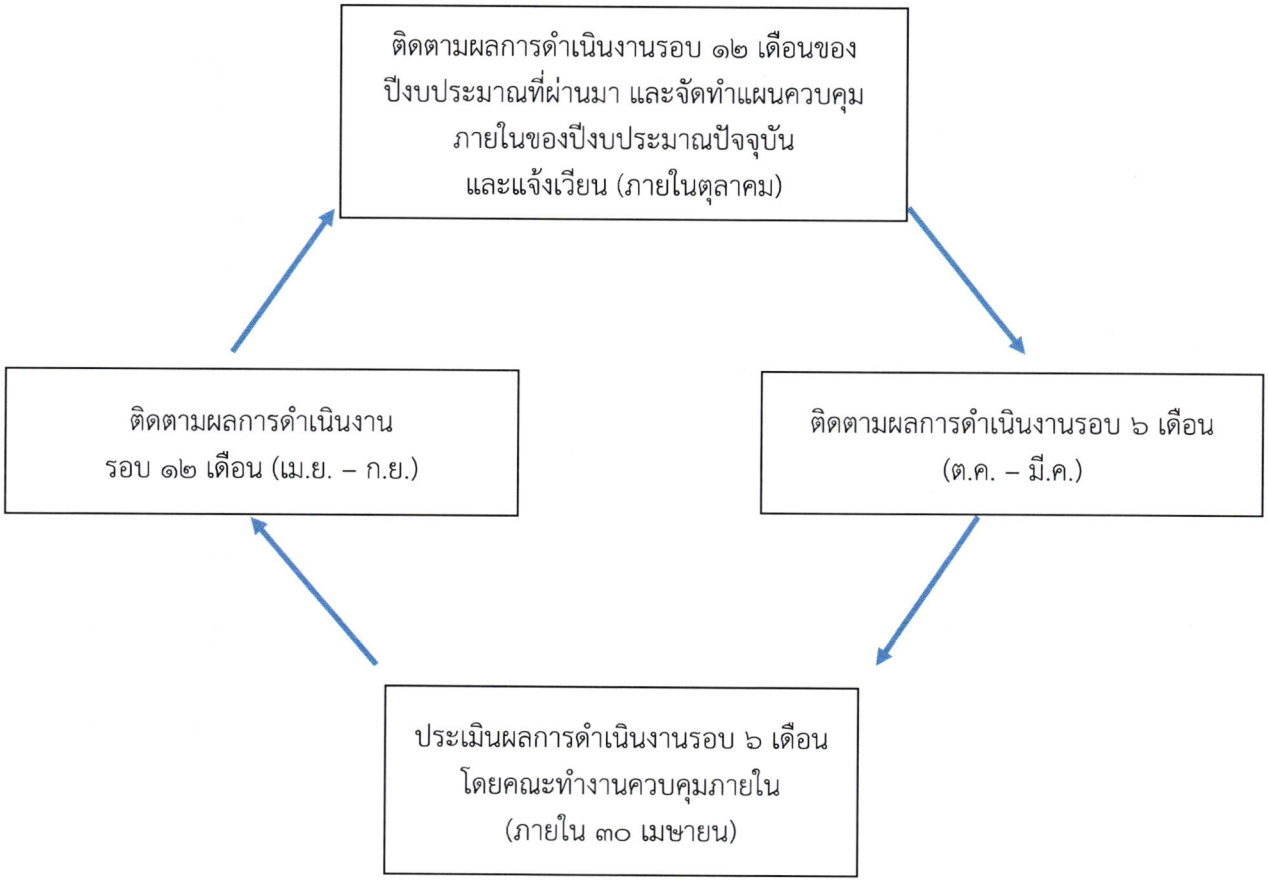
- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- หนังสือนำส่ง แบบ ปอ.๑ ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- แบบ ปอ.๓ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป
- หนังสือนำส่ง แบบติดตาม ปอ.๓/แบบ ปอ.๑ /แบบ ปอ.๒ /แบบ ปอ.๓ /แบบ ปส. แก่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

- **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
- **หากเห็นชอบ** ให้จัดส่งรายงานแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

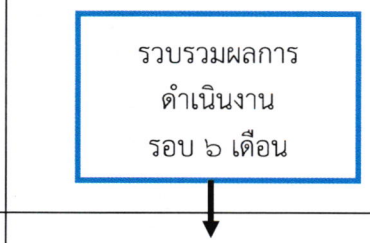
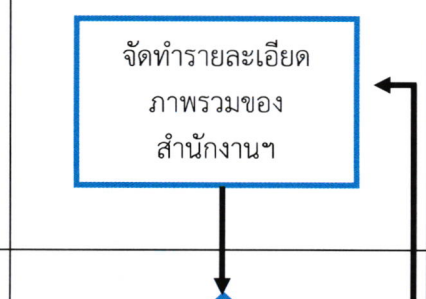
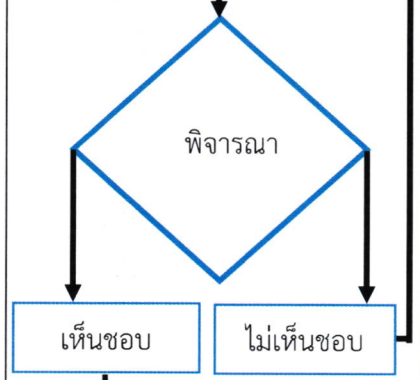
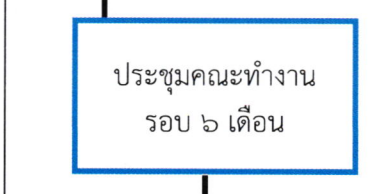
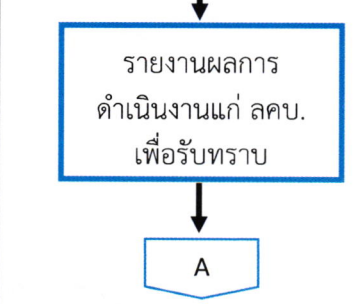
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดส่ง

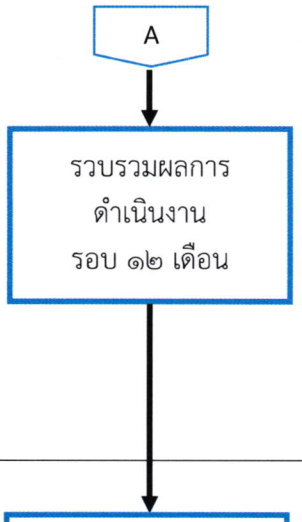
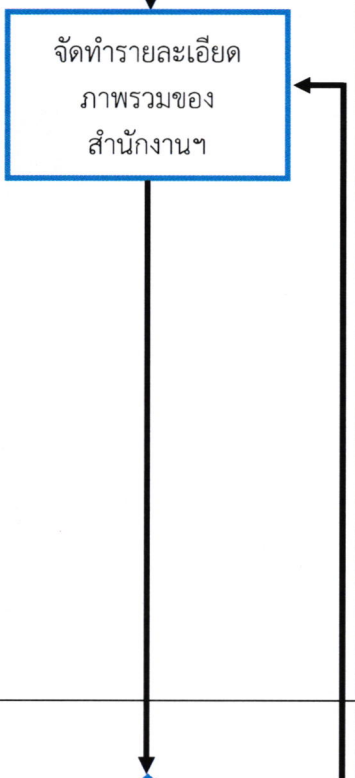
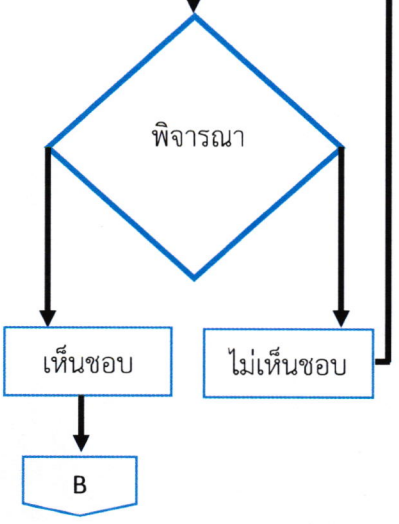
- แบบ ปอ.๑ แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทางไปรษณีย์แบบ EMS
- แบบติดตาม ปอ.๓/แบบ ปอ.๑ /แบบ ปอ.๒ /แบบ ปอ.๓ /แบบ ปส. แก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

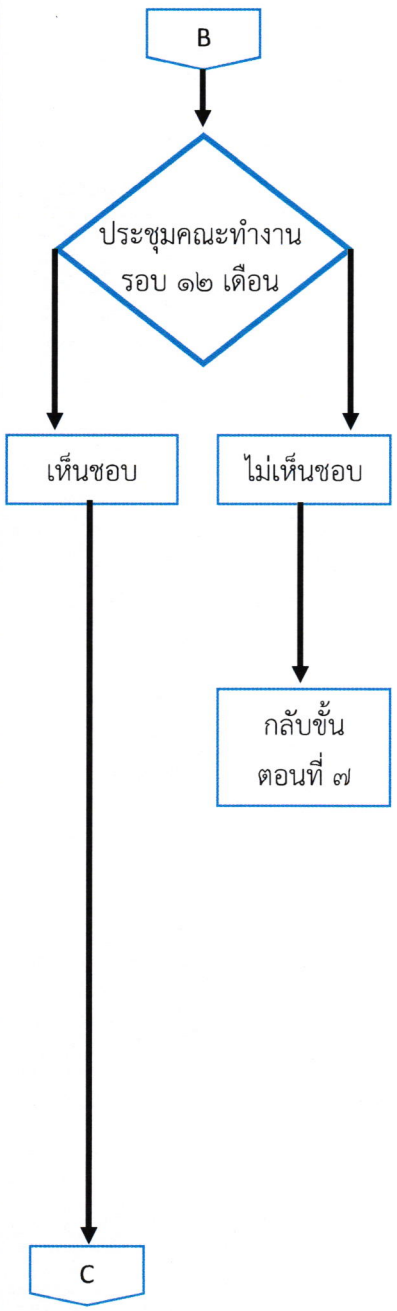
๑๓. สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแบบปอ.๓ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป

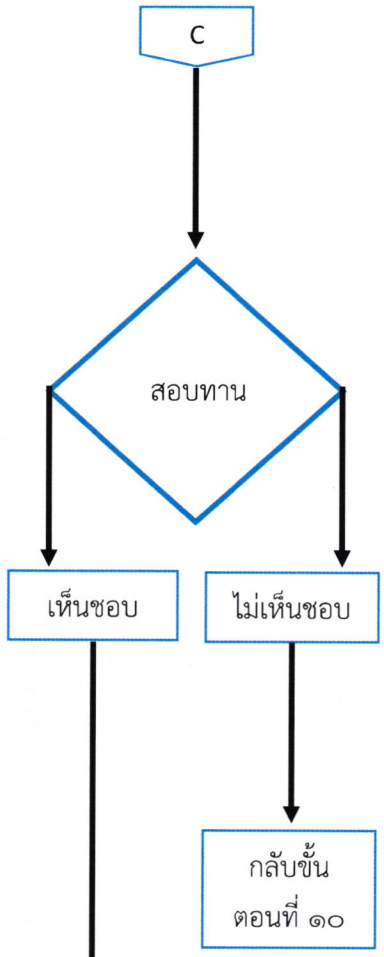
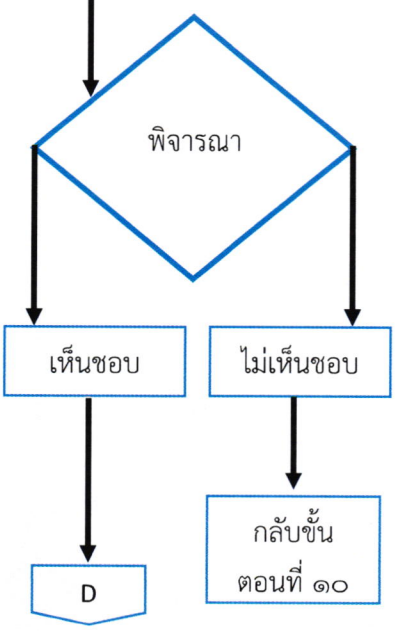


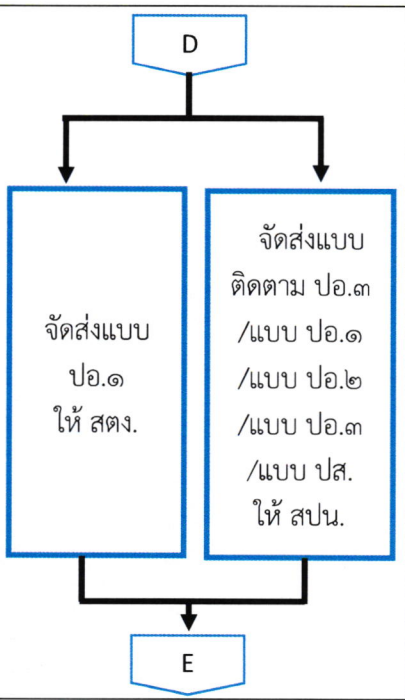
แผนผังขั้นตอนแสดงรายละเอียด
กระบวนงานควบคุมภายใน

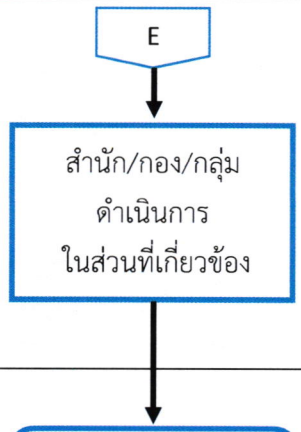
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	รวบรวมผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน จากสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามแบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน (ภายในเมษายน)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒		๕ วัน	จัดทำรายละเอียดภาพรวมของสำนักงานคระกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ตามแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓		๒ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจาณาผลการรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน • **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร • **หากเห็นชอบ** ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔		๑ วัน	ประชุมคณะทำงานควบคุมภายในเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕		๒ วัน	เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน แก่เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อรับทราบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕ วัน	รวบรวมผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน จากสำนัก/กอง/กลุ่ม (ภายในตุลาคม) ได้แก่ ■ แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ■ แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๗		๕ วัน	จัดทำรายละเอียดภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้แก่ ■ แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน ■ แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ■ แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ■ แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘		๒ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจาณาเห็นชอบ ■ แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน ■ แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ■ แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			▪ แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป ● **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● **หากเห็นชอบ** ให้ดำเนินการประชุมคณะทำงาน	
๙		๑ วัน	ประชุมคณะทำงานควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ได้แก่ ▪ แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน ▪ แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ▪ แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ▪ แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป ● **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะทำงาน -> กลับไปขั้นตอนที่ ๗ ● **หากเห็นชอบ** ดำเนินการส่งแบบ ปอ.๓/แบบ ปอ.๑/แบบ ปอ.๒/แบบ ปอ.๓ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน	คณะทำงานควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๒ วัน	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้แก่ ■ แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน ■ แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ■ แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ■ แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป ● **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน -> กลับไปขั้นตอนที่ ๑๐ ● **หากเห็นชอบ** ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) แก่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๑		๒ วัน	เสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณาเห็นชอบดังนี้ ■ แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน ■ แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ■ หนังสือนำส่ง แบบ ปอ.๑ ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			▪ แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ▪ แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป ▪ หนังสือนำส่ง แบบติดตาม ปอ.๓/แบบ ปอ.๑ /แบบ ปอ.๓ /แบบ ปอ.๓ /แบบ ปส. แก่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ▪ แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ● **หากไม่เห็นชอบ** ให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค -> กลับไปขั้นตอน ที่ ๑๐ ● **หากเห็นชอบ** ให้จัดส่งรายงานแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป	
๑๒		๑ วัน	▪ จัดส่ง แบบ ปอ.๑ แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทางไปรษณีย์แบบ EMS ▪ จัดส่งแบบติดตาม ปอ.๓/ แบบ ปอ.๑ /แบบ ปอ.๒ / แบบ ปอ.๓ /แบบ ปส. แก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		ตุลาคม - กันยายน	สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบ ประมาณถัดไป (แบบ ปอ.๓) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง/กลุ่ม
			จบการทำงาน	

.....

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

๑.ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. แนวทางการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบฟอร์มที่ใช้และอธิบาย

- แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงาน ผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป
- แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง

- ตัวอย่างแบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ตัวอย่างแบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
- ตัวอย่างแบบติดตาม ปอ.๓ รายงาน ผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน
- ตัวอย่างแบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ตัวอย่างแบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ตัวอย่างแบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณถัดไป
- ตัวอย่างแบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
- ตัวอย่างหนังสือนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ตัวอย่างหนังสือนำส่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม .... ๒. การประเมินความเสี่ยง .... ๓. กิจกรรมการควบคุม .... ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงกานควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุสำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่

- สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

  - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
  - มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่
  - ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
  - ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

  - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
  - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
  - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขการปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

แบบ ปอ.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ด้วยวิธีการที่ .....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (หน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุด วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑.

.....

.....

.....

๒.

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.๑

๑. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)

๓. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุของเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

๔. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

๕. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปอ.๒

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม .... ๒. การประเมินความเสี่ยง .... ๓. กิจกรรมการควบคุม .... ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร .... ๕. การติดตามประเมินผล	

....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๒

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ

๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป

- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่

๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๗. ชื่อรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปอ.๓

ชื่อหน่วยงานรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. ๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ

๒. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๔)

๖. คอลัมน์ (๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน

- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)

๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม

- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๕)

๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๙. คอลัมน์ (๖) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบติดตาม ปอ.๓

ชื่อหน่วยงาน .....(ระดับหน่วยรับตรวจ)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของงวดก่อน – ระดับองค์กร

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)	หมายเหตุ (๘)

* สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการตรวจสอบ ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

๑. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๓. วรรครายงาน

- ระบุงวดเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
- สรุปผลการสอบทาน

๔. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือรายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดทำและต้องจัดส่ง

๑ รายงานที่หน่วยงานรับตรวจต้องจัดทำ

๑.๑ รายงานระดับส่วนงานย่อย

รายงานที่ส่วนงานย่อยต้องจัดทำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประมวลผลในภาพรวมเป็นรายงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๑.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย. ๑

๑.๑.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย. ๒

๑.๒ รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดทำโดยผ่านการประมวลผลจากรายงานของส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ แบบติดตาม ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๑

๑.๒.๓ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.๒

๑.๒.๔ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ. ๓

๑.๓ รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส.

๒. รายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่ง

เมื่อหน่วยรับตรวจได้ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานแสดงผลการประเมินทั้งระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผ่านการสอบทานการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในตามรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้หน่วยรับตรวจจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ. ๑ เรียนคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจแผ่นดินภูมิภาค ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบแบบประเมินผลภาคราชการ

สำหรับรายงานระดับส่วนงานย่อยและระดับหน่วยรับตรวจที่ไม่ต้องจัดส่งให้เก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หรือหัวหน้าส่วนงานย่อย ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

แบบ ปย.๑

-ตัวอย่าง-

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม .... ๒. การประเมินความเสี่ยง .... ๓. กิจกรรมการควบคุม .... ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

แบบ ปย.๒

-ตัวอย่าง-

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี -เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามนโยบายสอดคล้องกับกรอบแผนประจำปีของกรม	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการรวบรวมและจัดทำแผน	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	- สำนักงานเลขานุการกรมยังไม่มีเป้าหมายและยุทธ-ศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	กันยายน ๒๕๖๐ สำนักงานเลขานุการกรม	

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... .... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

แบบ ปอ. ๑

-ตัวอย่าง-

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

พลตำรวจตรี
(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๐

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในสามารถรายงานจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีนัยสำคัญ กล่าวคือ การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรรวมทั้ง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งยังไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

พลตำรวจตรี
(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ ตัวอย่างจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ได้มาจากการประเมินการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.๒.) และปรากฏอยู่ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ของการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ซึ่งจุดอ่อนเหล่านี้ จะแปรเปลี่ยนไปตามผลการประเมินในแต่ละงวดของการรายงาน

แบบ ปอ.๒

-ตัวอย่าง-

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตมีการประกาศคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่นให้บุคลากรถือเป็นแนวปฏิบัติ ตลอดจนติดประกาศ ณ ที่สำนักงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ประชาชนได้รับทราบ - สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมีการทบทวนภารกิจและโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารจัดการสามารถตอบสนองปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงานโดยการจัดตั้งศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านอิเล็กทรอนิกส์ - มีการทบทวนกระบวนงานของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ให้เกิดความชัดเจนและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กรในทุกระดับและถ่ายทอดลงสู่ระดับบุคคล - มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนสร้างความผาสุกเพื่อสร้างบรรยากาศและทัศนคติที่ดีในการทำงาน - ผู้บริหารมีการมอบอำนาจให้กับผู้บริหารระดับรองลงมาตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - ผู้บริหารมีการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นระยะผ่านการประชุมคณะผู้บริหาร และการประชุมของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่าตอบสนองต่อพันธกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้บริหารยังให้การสนับสนุนการจัดวางระบบควบคุมภายในโดยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และกิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการประชุมวิเคราะห์จัดลำดับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางควบคุมความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีการกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดมั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะทำงานควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานในแต่ละมิติ เช่น การติดตามสถานะการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ผู้บริโภค การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงมีการกำหนดช่องทางการสื่อสารแต่ละระดับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
๕. การติดตามและประเมินผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ผ่านการประชุมคณะทำงานควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กรณีพบข้อบกพร่องจะมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการการแก้ไขอย่างทันท่วงที

ผลการประเมินโดยภาพรวม

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคมีระบบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบซึ่งทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำหรับในบางกิจกรรมเมื่อวิเคราะห์แล้วต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้ให้ความสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่เหมาะสมไว้ด้วยแล้ว

พลตำรวจตรี
(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

-ตัวอย่าง-

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี -เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามนโยบายสอดคล้องกับกรอบแผนประจำปีขององค์กร	- สำนักทรัพยากรบุคคลยังไม่มีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติ งานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศ ทางเดียวกัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	-ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการประสานงานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	ก.ย. ๖๐ สำนักทรัพยากรบุคคล	
-เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร	- แบบสำรวจข้อมูลไม่ชัดเจนเพียงพอทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	-ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบได้ตรงตามความต้องการ	ก.ย. ๖๐ สำนักทรัพยากรบุคคล	

-ตัวอย่าง-

ที่ นร ๐๓๐๘/

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลตำรวจตรี
(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
โทร ๐-๒๑๔๑-๓๖๓๗ (จารวี/เอกลักษณ์)
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๙๗๗๖
E-mail : psdg.ocpb@gmail.com

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐๒-๑๔๑-๓๖๓๗

ที่ นร ๐๓๐๘/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๑๑/ว๑๗๘๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งเรื่อง รายงานการควบคุมภายในของสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ขอให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำรายงานการควบคุมภายในส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจะได้รวบรวมและประมวลเป็นภาพรวมของรายงานการควบคุมภายในของสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคขอส่งรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน) ประกอบด้วย

๑. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบติดตาม ปอ.๓) จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) จำนวน ๑ ชุด

๓. แผนการปรับปรุงควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แบบ ปอ.๓) จำนวน ๑ ชุด

๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พลตำรวจตรี
(ประสิทธิ์ เฉลิมวุฒิศักดิ์)
เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค