



# กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



## คู่มือ

### การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี และจัดทำรายงานการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบ การจัดทำรายงาน เพื่อใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ให้บุคลากรในสำนักงาน มีความเข้าใจขั้นตอน การติดตามประเมินผลและสามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ และสามารถป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในการปฏิบัติงานทุกด้าน สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย สามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และทันเวลาที่กำหนด และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

พฤษภาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การควบคุมภายใน	๑
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๑
ทำไมต้องมีการควบคุมภายใน	๒
แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๓
สาระสำคัญของระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๖
มาตรฐานการควบคุมภายใน	๙
การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๑	๑๕
การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	๑๖
ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	๑๘
แบบฟอร์มของหน่วยรับตรวจ / ส่วนงานย่อย	๑๙

## การควบคุมภายใน (Internal Control)

### การควบคุมภายใน หมายถึงอะไร



การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการควบคุม



๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน  
(Operation Objectives = O)
๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน  
(Financial Reporting Objectives = F)
๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  
(Compliance Objectives = O)



## ทำไมต้องมีการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นมา อันมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ดังกล่าว เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่า การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ และภายหลังการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จก็ต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ ๑ ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖

## แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบการควบคุมภายในเกิดขึ้น

ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเท่านั้น

## เหตุผลที่ทำให้การควบคุมภายในล้มเหลว

การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ

ผู้บริหารใช้อำนาจหรืออิทธิพลสั่งการ  
เป็นอย่างอื่น

ความคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่  
องค์กรกำหนด

ขาดความเข้าใจในกลไกของ  
การควบคุมที่กำหนดขึ้น

การสมรู้ร่วมคิดกันโดยทุจริตกระทำ  
การฉ้อโกง

# ใครคือผู้รับผิดชอบต่อการวางระบบควบคุมภายใน

ผู้บริหารระดับสูง



ผู้บริหารระดับ  
รองลงมา  
ทุกระดับ

## หน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

### หน้าที่

- รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ
  - ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
  - กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน

## หน้าที่ของผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ

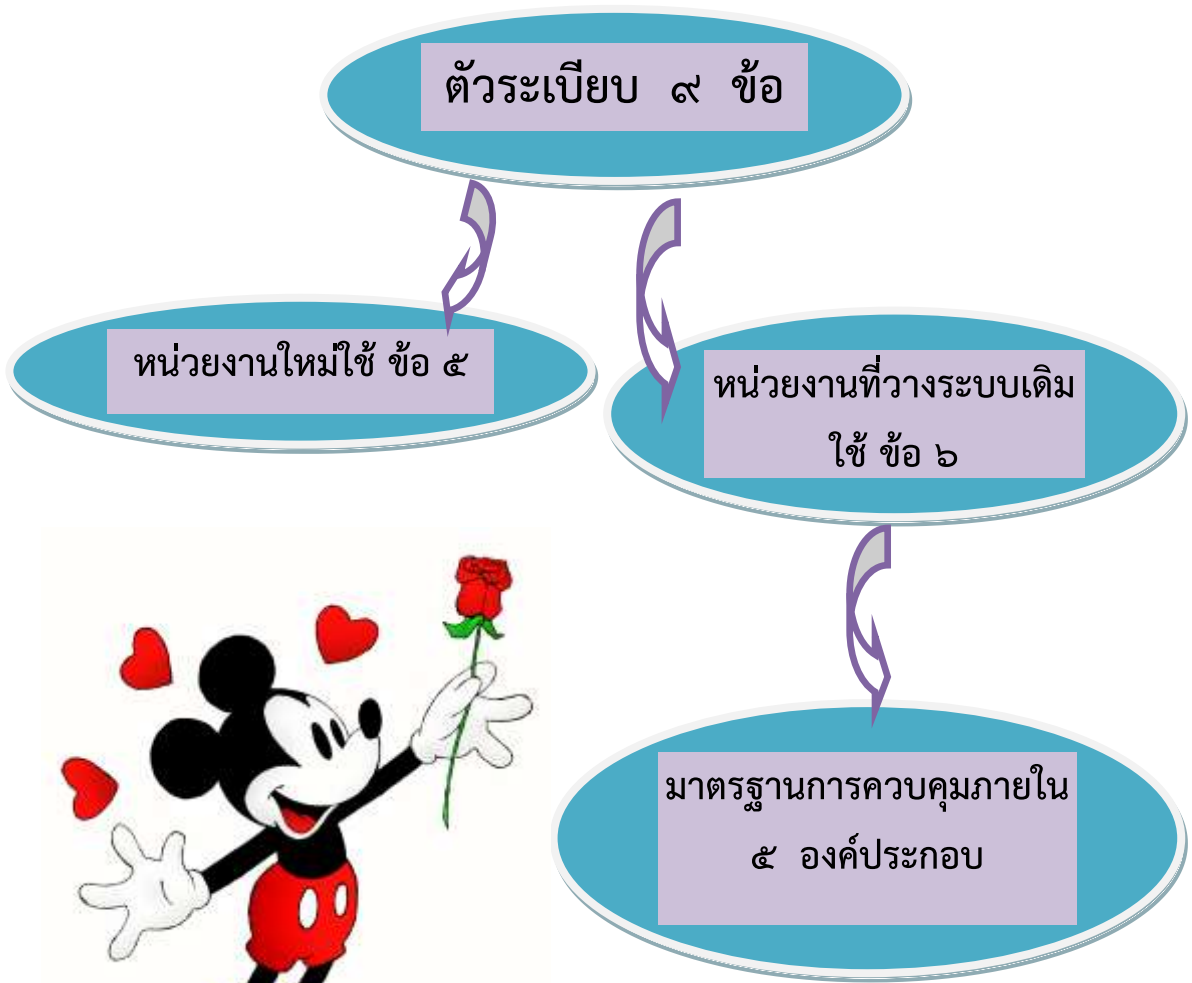
### หน้าที่

- จัดให้มีการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ
  - สอบทานการปฏิบัติงานที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
  - ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้รัดกุม





สาระสำคัญของระเบียบ คตง. ว่าด้วย  
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔



## ระเบียบ คตง. ๙ ข้อ

ข้อ ๑  
ชื่อระเบียบ

ข้อ ๒  
วันบังคับใช้

ข้อ ๓  
ความหมายต่าง ๆ

ข้อ ๔  
ผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานไปใช้

ข้อ ๕  
จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เสร็จภายใน ๑ ปี

★ รายงานความคืบหน้าทุก ๒ เดือน (๖๐ วัน)

★ รายงานครั้งแรกภายในสิ้นเดือน มี.ค. ๒๕๔๕



## ข้อ ๖

วางระบบการควบคุมภายในแล้วรายงานตามระเบียบฯ

- ★ รายงานอย่างน้อยปีละครั้ง
- ★ รายงานภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย.) หรือปีปฏิทิน (๓๐ ธ.ค.)
- ★ กำหนดให้รายงานครั้งแรกสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มี.ค. หรือภายในวันที่ ๓๐ เม.ย. ของทุกปี
- ★ รายงานครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ของทุกปี

## ข้อ ๗

ไม่สามารถปฏิบัติได้ ทำข้อตกลง

## ข้อ ๘

บทลงโทษ

- ★ แจ้งกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา
- ★ รายงานต่อประธานรัฐสภา
- ★ อาจต้องรับโทษปรับทางปกครอง ตามระเบียบความว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

## ข้อ ๙

ประธาน คตง. มีอำนาจตีความ และวินิจฉัย  
ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

## มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ( Control Environment )

๒. การประเมินความเสี่ยง ( Risk Assessment )

๓. กิจกรรมการควบคุม ( Control Activities )

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ( Information and

๕. การติดตามประเมินผล ( Monitoring )



## ๑. สภาพแวดล้อม ของการควบคุมภายใน

### จุดที่ควรประเมิน

เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของ  
การบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล  
ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของ  
หน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อม  
ให้บุคลากรทุกระดับ มีทัศนคติที่ดี  
ต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริม  
ให้บุคลากรทุกคนของหน่วยรับตรวจ  
เกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์  
จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อ  
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และ  
ความสำคัญของประสิทธิผล  
การควบคุมภายใน

๑. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (๕ ประเด็น)
๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (๗ ประเด็น)
๓. ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร (๕ ประเด็น)
๔. โครงสร้างองค์กร (๓ ประเด็น)
๕. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ (๒ ประเด็น)
๖. นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร (๕ ประเด็น)
๗. กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (๒ ประเด็น)
๘. อื่น ๆ (ระบุ)

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

### จุดที่ควรประเมิน

ฝ่ายบริหารต้องให้  
ความสำคัญและประเมินความเสี่ยง  
ซึ่งมีผลกระทบ ต่อผลสำเร็จตาม  
วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ  
ที่เกิดจากปัจจัยภายในและ  
ภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบ  
อย่างเพียงพอและเหมาะสม

๑. วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ (๒ ประเด็น)
๒. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (๓ ประเด็น)
๓. การระบุปัจจัยเสี่ยง (๒ ประเด็น)
๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (๒ ประเด็น)
๕. การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง (๔ ประเด็น)
๖. อื่น ๆ (ระบุ)

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

### จุดที่ควรประเมิน

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดหรือออกแบบ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง
๒. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๓. กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
๕. แบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือที่เสี่ยงต่อความเสียหาย เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน
๖. มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษ
๗. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี



## ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

## จุดที่ควรประเมิน

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา



๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
๒. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๓. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่
๔. มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ
๕. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล
๖. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข
๗. มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
๘. มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ ประชาชน

## ๕. การติดตามประเมินผล

## จุดที่ควรประเมิน

การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผล ในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดหรือ ออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือต้องปรับปรุง



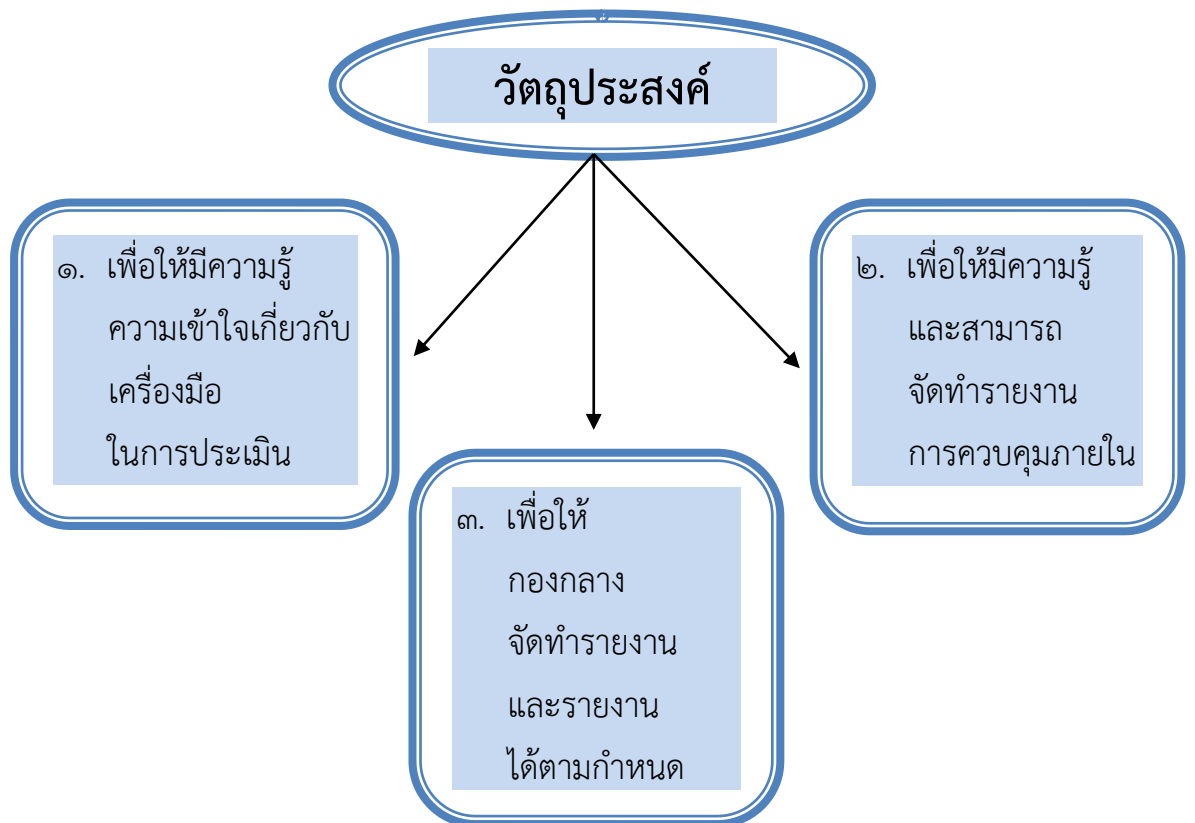
๑. มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๓. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๖. มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
๗. มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
๘. มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ



Download เอกสาร แนวทางการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้ที่หน้าเว็บสำนักงานตรวจสอบภายใน [www.audit.mcu.ac.th](http://www.audit.mcu.ac.th)



แนวทางการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑



การติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

แบ่งออกเป็น ๒ รอบ ดังนี้

รอบ ๖ เดือน รายงานภายใน ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๑

รอบ ๑๒ เดือน รายงานภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๑



การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง  
Control self Assessment (CSA)

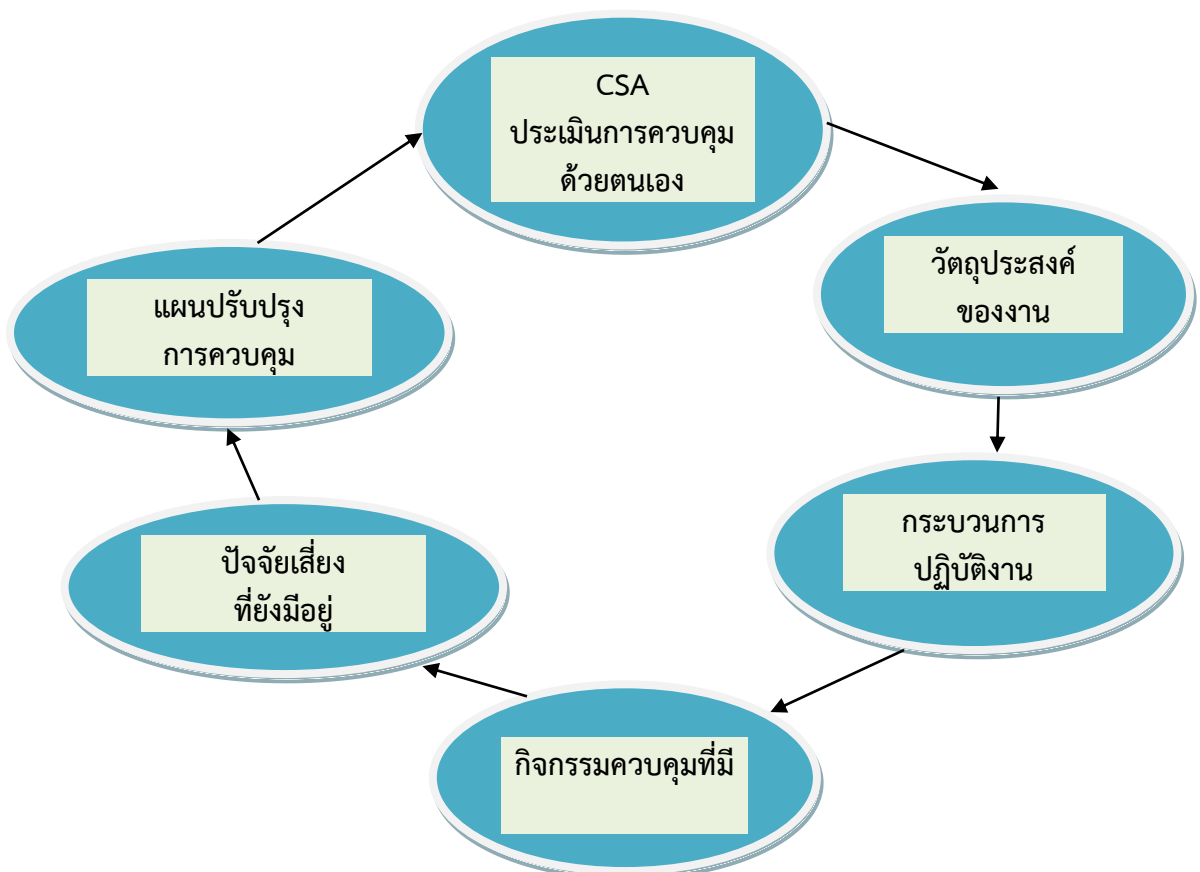
หลักการ : CSA เป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน  
ให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น

วิธีการ

๑. นำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานมาเชื่อมโยงกัน
๒. ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้น
๓. ประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ผลที่ได้ / ประโยชน์

๑. ผู้ปฏิบัติเข้าใจกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้น
๒. เข้าใจความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน
๓. สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงในระดับยอมรับได้
๔. สามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม



**การวิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง**  
**(Control Self Assessment : CSA)**

๑. ให้วิเคราะห์งาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมา ๑ เรื่อง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมนั้น
- ๑.๑ เรื่อง.....
- ๑.๒ วัตถุประสงค์.....
๒. งาน/กิจกรรมนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- .....
๓. ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติจริง (จากข้อ ๒) ในขณะประเมินปฏิบัติอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	กิจกรรมที่ปฏิบัติ

๔. จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์ / ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร
- ๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า.....
- .....
- ๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง.....
- .....

๕. ให้พิจารณาว่า ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้อย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
ปัญหา : ..... สาเหตุ : .....	..... .....	..... .....
ปัญหา : ..... สาเหตุ : .....	..... .....	..... .....

## ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑

☞ ให้อัปเดตความเสี่ยง / กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน / กิจกรรมนั้น

ขั้นตอนที่ ๒

☞ งาน / กิจกรรมนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ ๓

☞ ให้อัปเดตว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติจริง (จากข้อ ๒) ในขณะที่ประเมินปฏิบัติอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๔

☞ จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

ขั้นตอนที่ ๕

☞ ให้พิจารณาว่า ถ้าพบยังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไขปฏิบัติอย่างไร

## แบบฟอร์มของหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง  
การควบคุมภายใน

## แบบฟอร์มของส่วนงานย่อย

แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.๒ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงภายใน

