

คู่มือ
การควบคุมภายใน ปี 2553



องการสวนพฤษศาสตร
กระทรวงทรพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดลอม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	2
นิยามศัพท์	2
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	5
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)	5
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	5
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	5
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)	6
5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)	6
สาระสำคัญของการรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	7
รายละเอียดที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 5	7
รายละเอียดที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6	7
แบบรายงานการควบคุมภายใน	8
แบบรายงานระดับส่วนงานย่อย (ฝ่าย/สำนัก) เป็นแบบรายงานที่ฝ่าย/สำนักจะต้องจัดทำ	8
แบบรายงานระดับองค์กร เป็นแบบรายงานที่ อสพ. จะต้องจัดทำ	8
ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ	9
การกำหนดผู้รับผิดชอบ	9
การประเมินผลการควบคุมภายใน อสพ	11
ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ส่วน)	12
1. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม-ปย.3)	12
2 การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2-1 และปย.2)	16
3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน	22
4. การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)	25
5. การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)	29
6. การจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)	32

ระดับองค์กร	38
1 รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (ปอ. 1)	39
2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.2-1)	43
3 รายงานสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.2)	44
4 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.3)	45
5 แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบติดตาม-ปอ. 3)	46
การประเมินผลโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน	47
รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (ปส.)	48
การสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส	50
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) แบบ ปย. 1-ร	51
การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.	55
รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 6) แบบ ปอ.1	39
ภาคผนวก	
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	57
ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (อสพ.)	62
ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับฝ่าย/สำนัก	63
ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน	64
ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส	65
ขั้นตอนการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	66
ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายในขององค์การสวนพฤกษศาสตร์	67

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นอย่างดีถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

นิยามศัพท์

หน่วยรับตรวจ หมายถึง องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ส่วนงานย่อย หมายถึง สำนัก 4 สำนัก คือสำนักวิชาการ-วิจัย สำนักพัฒนาและปลูกบำรุง สำนักอำนวยการ และสำนักพัฒนาธุรกิจ ซึ่งแต่ละสำนักประกอบด้วยฝ่ายต่างๆตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง หัวหน้าสำนักสำนัก

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความชำนาญเรื่องการควบคุมภายในและได้รับมอบหมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายในของ อสพ.

* อสพ.กำหนดให้รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสโดยตำแหน่ง

บทนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อสพ. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ อสพ. จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ได้กำหนดแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 5 เมื่อหน่วยงานจัดวางระบบฯ แล้วจะต้องรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ 6 ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและเป็นประโยชน์แก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

ดังนั้น อสพ. จึงนำกระบวนการควบคุมภายในมาช่วยในการบริหารงานและใช้เป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ใน อสพ. ต่อเนื่องมาโดยตลอด โดยมีคณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของทุกฝ่าย/สำนัก นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบภายในยังได้ดำเนินการพัฒนาให้ความรู้ความเข้าใจ เรื่องการควบคุมภายในให้แก่บุคลากร อสพ. พร้อมทั้งให้คำแนะนำส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการควบคุม ปรับปรุง แก้ไขกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานของ อสพ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรต่อไป

ผู้กำกับดูแล หมายถึง คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อสพ. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ อสพ. จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นภายใน อสพ. หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่าง ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้องค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลความสูญเสียเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำงาน ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ อสพ. รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของ อสพ. ปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

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

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ อสพ. ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือจากภายนอก

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการ

ติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่าย/สำนัก และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้การดำเนินงานภายใน อสพ. ประกอบไปด้วยองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ประการ ดังนี้

1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อสพ. จะต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนใน อสพ. เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

สภาพแวดล้อมของการควบคุม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 Soft Control เป็นการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพที่มองไม่เห็น เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำ การมีจริยธรรม

1.2 Hard Control เป็นการควบคุมโดยกำหนดโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ อสพ. อย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทำให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายใน อสพ. อย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก อสพ. ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผล ทั้งระหว่างการทำงาน และเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

1. ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง

2. การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

4. การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

**สาระสำคัญของรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544**

ข้อ 5 หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับจากวันที่ระเบียบมีผลบังคับใช้ (27 ตุลาคม พ.ศ. 2544) ประกอบด้วย

รายละเอียดที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 5

1. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม
3. ระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์
4. กิจกรรมการควบคุม/ป้องกันเพื่อลดความเสี่ยง
5. ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายในและวิธีการติดตามผล

หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจทุก 60 วัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ข้อ 6 ให้หน่วยรับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) หรือปีปฏิทิน (31 ธันวาคม)

รายละเอียดที่ต้องรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

1. การควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมหรือไม่
2. ผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไข

ข้อ 7 หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 การเจตนาปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและรายงานตามลำดับชั้น อาจมีผลต่อการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบรายงานการควบคุมภายใน

1.แบบรายงานระดับส่วนงานย่อย (ฝ่าย/สำนัก) เป็นแบบรายงานที่ฝ่าย/สำนักจะต้องจัดทำ

มี 6 แบบ ประกอบด้วย

1. แบบ ปย. 1 หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับฝ่าย/สำนัก
2. แบบ ปย. 2 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
3. แบบ ปย. 2-1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
4. แบบ ปย. 3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. แบบติดตาม-ปย.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับฝ่าย/สำนักของงวดก่อน
6. แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน

2.แบบรายงานระดับองค์กร เป็นแบบรายงานที่ อสพ. จะต้องจัดทำมี 6 แบบ ประกอบด้วย

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

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งการสร้างบรรยากาศภายใน อสพ. เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี และทำให้สามารถมั่นใจได้ว่า อสพ. มีการควบคุมภายในเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้น เพื่อดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อสพ. ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่ในระดับที่น่าพอใจ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ แต่งตั้งให้ รองผู้อำนวยการ เป็นเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยการและประสานงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานโดยรวม
2. สอบทานและประเมินรายงานของฝ่ายบริหารและฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อนำมาประมวลเป็นภาพรวมขององค์กร
3. จัดทำหนังสือรับรองตามแบบ ปย.1-ร เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.

คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในตามคำสั่งที่ 143/2550 ลงวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2550 โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานการประเมินผล รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของ ฝ่าย/สำนัก
2. ปรับปรุงข้อมูลการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. สรุปภาพรวมของการประเมินผลการควบคุมภายใน
4. การจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment: IA) โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment: CSA) ของฝ่าย/สำนัก
2. การสอบทานรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร
3. การจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (แบบ ปส.)

การประเมินผลการควบคุมภายใน อสพ

ในขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในโดยฝ่ายบริหารของ อสพ. นั้น คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในได้ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบในเรื่องการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย/สำนัก เพื่อขอให้ประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) พร้อมทั้งจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. 1, ปย. 2 และ 2-1, ปย. 3, แบบติดตาม ปย. 3) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของปี) และส่งให้คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนตุลาคม ซึ่งคณะทำงานฯ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินการควบคุมภายในของทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อจัดทำเป็นร่างรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบปอ. 1, ปอ. 2 และ 2-1, ปอ. 3, แบบติดตามปอ. 3) เสนอต่อสำนักตรวจสอบภายในให้ดำเนินการสอบทานร่างรายงานฯ ดังกล่าว ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้คณะทำงานฯ จะต้องปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานฯ ตามข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสพิจารณา ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนธันวาคม พร้อมทั้งส่งสำเนาร่างรายงานฯ ให้สำนักตรวจสอบภายในด้วย

การประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย (ฝ่าย/สำนัก)

1.1. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบ
ติดตาม-ปย.3)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวด
ก่อน

2. เพื่อให้ฝ่าย/สำนักบันทึกผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบในรูปแบบเดียวกัน

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินระบบการควบคุมภายในของฝ่าย/สำนัก
ขั้นตอนการติดตามผล การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน(แบบ
ติดตาม-ปย.3)

1. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตาม
แบบ ปย.3 ของงวดก่อน) โดยผู้รับผิดชอบของฝ่าย/สำนักจะต้องประเมินผลและสรุปความ
คิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงฯ ของงวดก่อน ดังต่อไปนี้

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

2. นำผลการติดตามดังกล่าวข้างต้น บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และสรุปผลลงใน
แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับงานย่อย
(แบบติดตาม-ปย.3)

3. ผู้รับผิดชอบนำผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ของงวดก่อน เฉพาะในส่วนของกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ไปใช้
ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)
ต่อไป

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแบบรายงานผล การติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม-ปย. 3)

1.แบบติดตาม-ปย.3 เป็นแบบรายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ฝ่าย/สำนัก) เพื่อติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3) ที่ได้จัดทำไว้ในงวดก่อนของแต่ละฝ่าย/สำนัก มีทั้งหมด 7 คอลัมน์ ซึ่งการกรอกรายการตามแบบติดตาม-ปย. 3 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อของฝ่าย/สำนัก

- ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

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

คอลัมน์ที่ 1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ให้ระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการที่กำลังประเมินการควบคุมภายใน บรรทัดต่อมาให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรมหรือหนึ่งขั้นตอนอาจมีหลายวัตถุประสงค์ได้ (คัดลอกข้อมูลมาจากคอลัมน์ที่ 1 ในแบบ ปย. 3 ของงวดก่อน)

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

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

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

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

คอลัมน์ที่ 6 สถานะการดำเนินการ สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★ หมายถึง ฝ่าย/สำนักได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 3

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ฝ่าย/สำนักได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. 3

เครื่องหมาย X หมายถึง ฝ่าย/สำนักยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง

เครื่องหมาย O หมายถึง ฝ่าย/สำนักได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุง แต่ ณ วันที่ประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

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

กรณีดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงฯ ให้สรุปผลการติดตามว่า การดำเนินการปรับปรุงสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ได้หรือไม่ ปฏิบัติแล้วได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ กิจกรรมควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ จุดอ่อนหรือความเสี่ยงยังมีเหลืออยู่หรือไม่ ถ้าหากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแต่กิจกรรมหรือขั้นตอนที่ระบุไว้ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ให้เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม

กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ ให้ระบุร้อยละของงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยประมาณ

ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง และวันที่ ให้ระบุชื่อหัวหน้าฝ่าย/สำนัก พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน และปีพ.ศ. ที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้น

ชื่อหน่วยงาน สำนัก.....

แบบติดตาม - ปย.3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

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

* สถานะการดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ฝ่าย/สำนักประเมินความเสี่ยง ความเหมาะสมและความเพียงพอของ 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ได้แก่

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

ขั้นตอนการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

1) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสม โดยอาจกำหนดให้มีผู้ประเมินคนเดียวหรือกำหนดเป็นกลุ่มก็ได้

2) ผู้รับผิดชอบในการประเมินควรศึกษาแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการประเมิน

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

4) นำผลสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละด้านจากแบบ ปย. 2-1 มาอธิบายลงในคอลัมน์ที่ 2 ของแบบ ปย. 2 เพื่อประเมินว่าองค์ประกอบใดที่ยังพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงอยู่ และนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

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

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

1.แบบ ปย. 2-1 เป็นแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กรระดับส่วนงานย่อย

ซึ่งประกอบด้วย

ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อของฝ่าย/สำนัก

ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

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

คอลัมน์ที่ 1 จุดที่ประเมินให้ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ

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

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

ช่อง “มี/ใช่”

-กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย “✓”

-กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติมให้ใส่เครื่องหมาย “0”

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”

-กรณีไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย “X”

-กรณีไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

คอลัมน์ที่ 3 คำอธิบายเพิ่มเติม ให้ระบุผลการประเมินตามรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในโดยภาพรวมและวิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบ โดยที่แต่ละองค์ประกอบจะต้องสรุปผลตามลำดับต่อไปนี้

1.ให้นำหัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “X” ทุกข้อมาสรุป

2.นำหัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “0” มาสรุป แต่ไม่ต้องนำมาสรุปทุกหัวข้อ ให้เลือกเฉพาะข้อที่สำคัญมาสรุป

3.ให้นำหัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “✓” เฉพาะที่สำคัญมาใส่สรุปเพื่อแสดงให้เห็นจุดแข็งของแต่ละองค์ประกอบ

4.หัวข้อที่ใส่เครื่องหมาย “N/A” ไม่ต้องนำมาสรุป

ชื่อผู้ประมวล ให้ระบุผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประมวลผลการประเมินองค์ประกอบจากผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ประมวล

ชื่อหน่วยงาน สำนัก.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบปย. 2 เป็นแบบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับ
ส่วนงานย่อย

ซึ่งประกอบด้วย

ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อสำนัก/ฝ่าย

ชื่อรายงาน สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับ
ส่วนงานย่อย

จวดยางาน ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการ
ควบคุมภายใน เช่น ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

คอลัมน์ที่ 1 องค์ประกอบการควบคุมภายใน ให้ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละ
องค์ประกอบ (นำข้อมูลจากคอลัมน์ที่ 3 (ความเห็น/คำอธิบาย) มาสรุปไว้ด้านล่างของแต่ละ
องค์ประกอบ)

คอลัมน์ที่ 2 ผลการประเมิน/ข้อสรุป ให้ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปในแต่ละองค์ประกอบของ
การควบคุมภายในพร้อมทั้งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (คัดลอกข้อสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ
ของแต่ละองค์ประกอบจากแบบ ปย. 2-1 มาใส่ในคอลัมน์นี้)

สรุปผลการประเมิน ให้สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบการควบคุม
ภายใน

ชื่อผู้รายงาน ให้ระบุชื่อผู้หัวหน้าสำนัก พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน สำนัก.....

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

สรุปผลการประเมิน :-

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

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

1.3 การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้งหมดของสำนักว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพหรือไม่ และทราบจุดอ่อน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในให้สามารถป้องกันหรือลดจุดอ่อน ความเสี่ยง

ขั้นตอนการประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

ชุดที่ 1 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

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

ชุดที่ 2 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

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

ชุดที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ชุดที่ 4 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

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

2. ผู้รับผิดชอบในการประเมินการศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน(ภาคผนวกค)
เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการประเมิน

3. ดำเนินการประเมินแต่ละกิจกรรมตามแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้ออกแบบไว้

4. สังเกตการณ์การปฏิบัติจริง การสอบถาม วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม

5. สรุปผลการประเมิน โดยนำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่พบจากการประเมินไปใช้ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

คอลัมน์ที่ 1 คำถาม

รายละเอียดของการควบคุมภายในในแต่ละด้าน

คอลัมน์ที่ 2 มี/ใช่

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึง การควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓”

กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำเครื่องหมาย “0”

คอลัมน์ที่ 3 ไม่มี/ไม่ใช่

กรณีไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “X”

กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

คำอธิบาย/คำตอบ ให้สรุปและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถาม เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

สรุป

ในท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ให้สรุปโดยภาพรวมว่าฝ่าย/สำนักมีการปฏิบัติต่อเรื่องนั้น ๆ อย่างไร และในตอนท้ายสุดของแบบประเมินแต่ละชุดให้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน โดยภาพรวมของกิจกรรม ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า การควบคุมภายในในแต่ละกิจกรรมมีเพียงพอหรือไม่

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบ จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง และแนวทางปรับปรุง

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน

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

2. นำผลประเมินตามแบบ ปม. เฉพาะกิจกรรมที่ยังพบจุดอ่อนการควบคุมหรือมีความเสี่ยงเหลืออยู่ มาจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

แบบ ปม. เป็นแบบประเมินระบบการควบคุมภายในของฝ่าย/สำนัก ประกอบด้วย คอลัมน์ต่างๆ 8 คอลัมน์ ซึ่งการกรอกรายการในแบบประเมินการควบคุมภายใน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อของฝ่าย/สำนัก

ชื่อรายงาน แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

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

คอลัมน์ที่ 2 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ ให้ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ) ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านคือ

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F

- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

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

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

คอลัมน์ที่ 5 การควบคุมที่มีอยู่ สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่เชื่อว่าจะลดแต่ ละความเสี่ยงในคอลัมน์ที่ 4 ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

คอลัมน์ที่ 6 การประเมินผลการควบคุม ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ที่ 5 เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่โดยตอบคำถามต่อไปนี้

- 1.การควบคุมเหมาะสมมีเหตุผลที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ที่ 2 ได้หรือไม่
- 2.มีการสื่อสารหรือสั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
- 3.มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุมหรือไม่
- 4.ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
- 5.ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่ให้ระบุผลการประเมินการควบคุม ภายใน ดังนี้

-เพียงพอ หมายถึง การควบคุมที่ระบุไว้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

-เพียงพอแต่ไม่ปฏิบัติตาม หมายถึง การควบคุมที่ระบุไว้ขาดการสื่อสารหรือสั่งการให้ ปฏิบัติตาม

-ไม่เพียงพอ การควบคุมที่ระบุไว้ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

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

คอลัมน์ที่ 8 การปรับปรุงการควบคุม เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ที่ 2 หรือคอลัมน์ที่ 7 ถ้าเสนอแนะโดยใช้การอบรมควรระบุด้วยว่าอบรมในด้านใด

แบบ ปม.

ชื่อหน่วยงาน (ระดับหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ สาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ของ การควบคุมด้าน... (3)	ระดับความเสี่ยง (พิจารณาโอกาส และผลกระทบ) (4)	การควบคุมที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุม (6)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)
<u>กิจกรรม</u>	<u>ความเสี่ยง</u>						
<u>วัตถุประสงค์</u>	<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>						

การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 3)

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

ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุชื่อของฝ่าย/สำนัก

ชื่อรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

งวดรายงาน ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน

คอลัมน์ที่ 1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม ให้ระบุวัตถุประสงค์ โดยคัดลอกข้อมูลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ที่ 1

คอลัมน์ที่ 2 จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้ระบุจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยคัดลอกข้อมูลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ที่ 7

คอลัมน์ที่ 3 กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน ให้ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ 2

คอลัมน์ที่ 4 การปรับปรุง ให้ระบุวิธีการแก้ไขปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปม. คอลัมน์ที่ 8

คอลัมน์ที่ 5 กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ กำหนดวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ และระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

คอลัมน์ที่ 6 หมายเหตุ ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รายงาน ให้ระบุชื่อผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก และตำแหน่ง พร้อมทั้งวันที่รายงาน

การจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานความเห็นว่ระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดหรือไม่ มีประสิทธิผลและความเพียงพอหรือไม่

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย

- 1) นำผลการประเมินฯ ตามแบบ ปม. มาจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)
- 2) หน่วยงานย่อยส่งแบบรายงานระดับหน่วยงานย่อย (ฝ่าย/สำนัก) ให้คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดทำการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร และส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของฝ่าย/สำนัก
- 3) สำหรับการประเมินการควบคุมภายในปีต่อไป ให้นำแผนการปรับปรุงฯ ตามแบบ ปย.3 มาติดตามต่อ หากยังมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ให้นำมาใส่แบบติดตาม ปย.3 ของงวดต่อไป

**รูปแบบรายงานและการกรอกรายการในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับ
ส่วนงานย่อย (แบบ ปย. 1)**

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

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

ซึ่งการกรอกรายการในหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย มี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

-ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตาม
ระเบียบฯ ข้อ 6)

-ผู้รับรายงาน ให้เรียนถึง ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

วรรคแรก

ระบุช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

วรรคสอง ระบุแนวคิดการควบคุมภายในและข้อจำกัดที่มี

วรรคสาม

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้สรุปผลถึงความเพียงพอและการบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้สรุปผลการประเมินระบบการควบคุม
ภายใน พร้อมจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ซึ่งจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญให้คัดลอกมาจากช่องที่ 2 ของแบบ
ปย.3 (กรณีที่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญมากกว่า 2 ประเด็น ให้คัดเลือกประเด็นที่สำคัญๆ 2
ประเด็นเท่านั้น ส่วนประเด็นที่เหลือให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ)

วรรคสี่ ให้ระบุถึงรายงานและข้อมูลเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฯ

ผู้รายงาน ให้ลงชื่อหัวหน้าฝ่าย/สำนัก พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

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

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (สำนัก.....)
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอ
และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ
ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
มาตรฐาน การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

การประเมินการควบคุมภายในของ (สำนัก.....
องค์การสวนพฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่
เดือน..... พ.ศ. ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุม
ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ (สำนัก.....) ได้จัดให้มี
ขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ
(สำนัก.....) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษา
ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการ
ทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่าย
บริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผล
อย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจใน
การประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้
ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจ
สืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยง
หรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของ

ทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไป

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

1.....
.....
.....
.....

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

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐาน การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/สำนัก

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx

2 ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับองค์กร

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

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

ตัวอย่างแบบรายงานทั้ง 5 แบบ มีดังนี้

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

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

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา เนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ (องค์การสวน
พฤกษศาสตร์) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน
..... พ.ศ. เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
กำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก
ภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้
ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของ
มาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผอ.อสพ.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)... สำหรับงวด
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ได้
ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ: การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
ระบบการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ (องค์การสวน
พฤกษศาสตร์) จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพ
ของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลด
ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของ
รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผล
อย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจใน
การประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้
ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจ
สืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยง
หรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของ
ทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์
และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

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

1.....

.....

2.....

.....

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนรวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผอ.อสพ.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้สอบทาน.....

(ชื่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

สรุปผลการประเมิน :-

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

แบบ ปอ. 3

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

ชื่อผู้จัดทำ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อหน่วยงาน (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)

แบบติดตาม- ปอ. 3

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับองค์กร

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

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

* สถานะการดำเนินการ :

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

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การประเมินผลโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน

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

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
โดย
ผู้ตรวจสอบภายใน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
 โดย
 ผู้ตรวจสอบภายใน
 (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

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

.....

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

การสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

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

แบบ ปย. 1-ร

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

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

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

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

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ประมวลความเห็นในภาพรวม)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์)

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

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยผู้ผู้ว่าการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.

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

ภาคผนวก

**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544**



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวงหรือกรม

(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 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญ ตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวัน นับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ผู้มี มาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการ ควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการ ประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและ แผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำ ความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

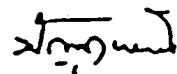
ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็น พร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็น เพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือ รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยัง คณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไป ยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อน ผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

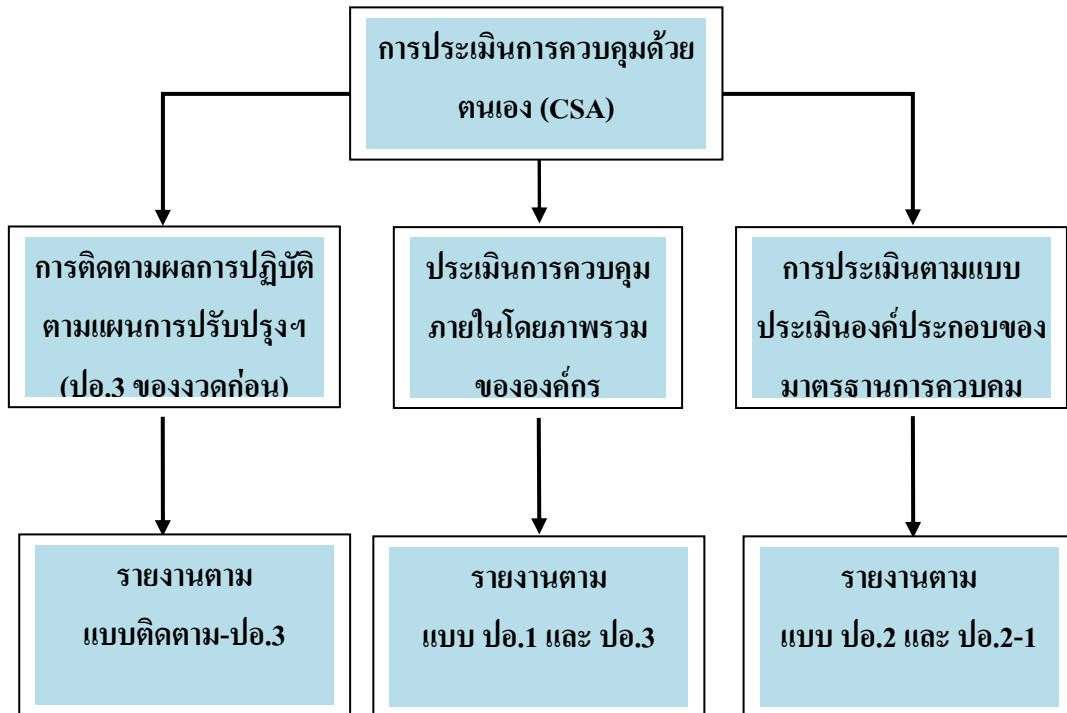


(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

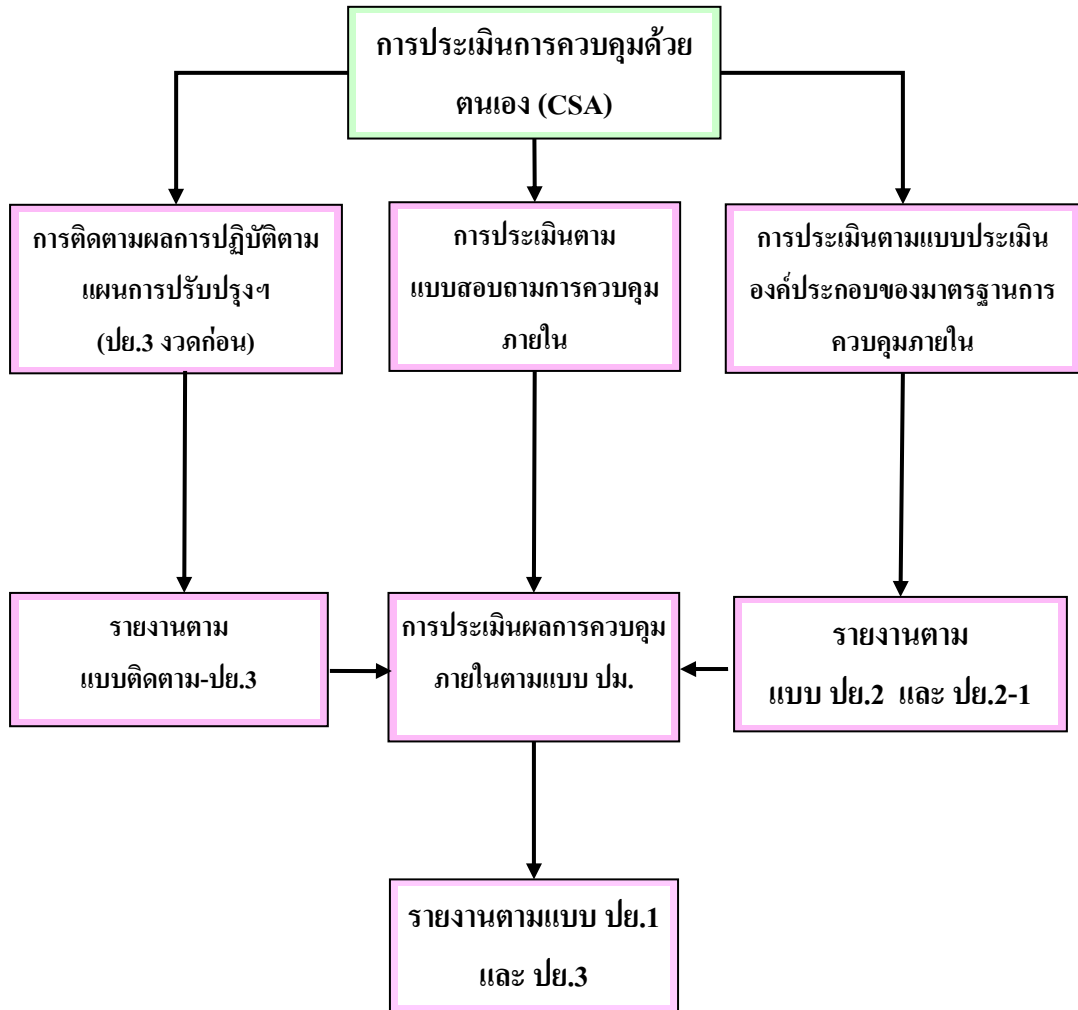
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

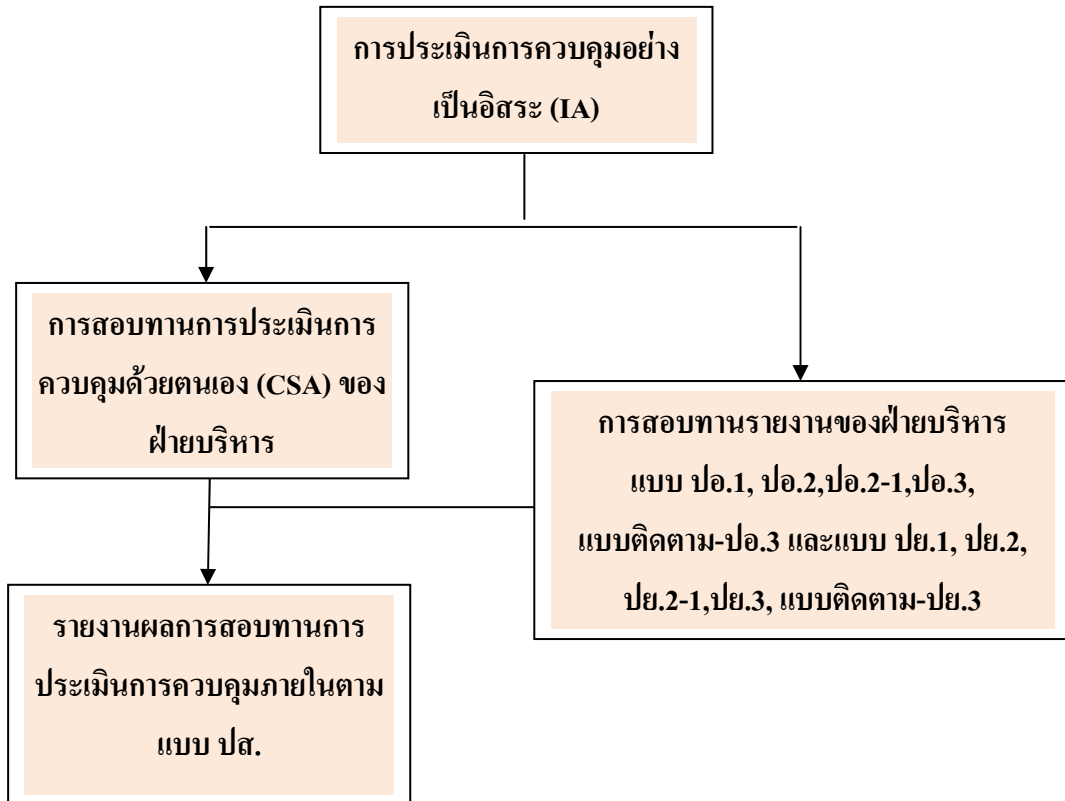
ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร (อศพ.)
โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน



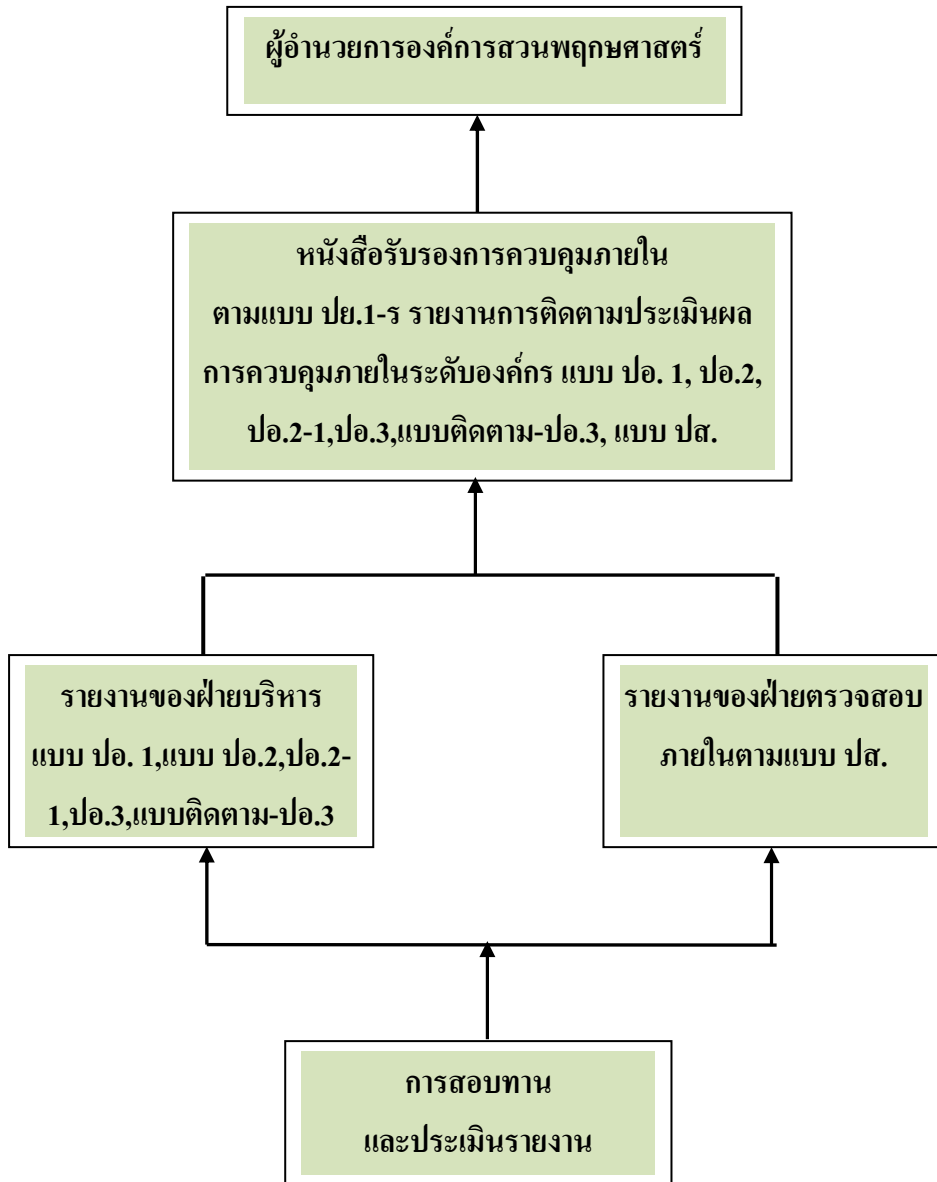
ขั้นตอนของการประเมินผลการควบคุมภายในระดับฝ่าย/สำนัก



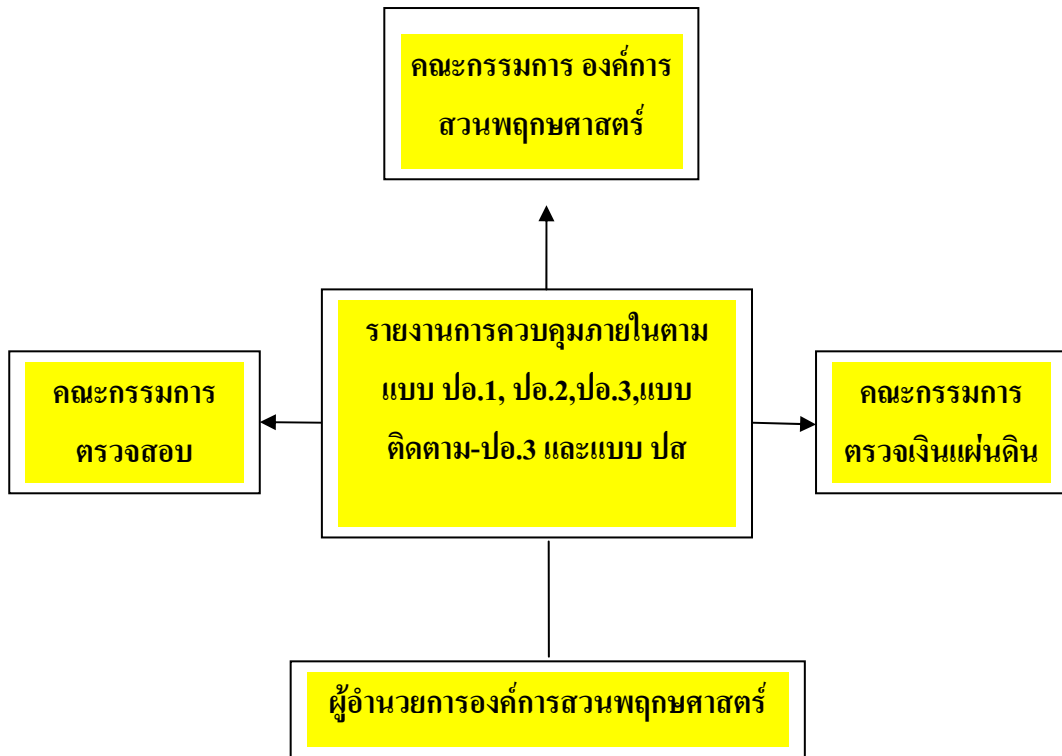
ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการสอบทานและประเมินรายงานโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส



ขั้นตอนการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6
โดยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์.



ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายในของ องค์การสวนพฤกษศาสตร์

