

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b>  ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p><b>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมี ปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p><b>1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li><li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li><li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li><li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li><li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li></ul> <p><b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li><li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li><li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li></ul> <p><b>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li><li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li></ul> <p><b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li></ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณา รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p><b>1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p><b>1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหาร ความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li><li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li></ul> <p><b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li><li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li><li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li></ul> <p><b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมิน ความเสี่ยง</li><li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย ภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li></ul> <p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของ ความเสี่ยง</li><li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบ ของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง</li></ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นทางการอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p>	
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	



## คำอธิบายรายงาน แบบ WP.1

1. จุดที่ควรประเมิน
  - เป็นเรื่องเกี่ยวกับองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ควรปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
2. ความเห็น/ คำอธิบาย
  - ใช้สำหรับบันทึกคำอธิบายว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ รวมทั้งข้อคิดเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การควบคุมภายในที่มีอยู่ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในหรือ แต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ
  - ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินโดยทั่วไปของแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาขององค์ประกอบนั้นๆ
    - ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า
      - 1) ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมินในหัวข้อย่อนั้นๆ ก่อน
      - 2) หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุหรือไม่ อย่างไร
      - 3) การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร
      - 4) การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร
  - 3. ชื่อผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน หรือผู้แทนคณะทำงานซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ WP.2

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุม ที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุง การควบคุม (8)

## คำอธิบายรายงาน แบบ WP.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุ ชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือชื่อหน่วยงานย่อยอื่นๆ
2. ชื่อรายงาน แบบประเมินการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินการควบคุมภายใน โดยให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของ กระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรมหรือ หนึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ
  - ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C
6. คอลัมน์ (3) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน...
  - ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial Reporting) = F
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C
7. คอลัมน์ (4) ระดับความเสี่ยง
  - ระบุระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบแบ่งได้เป็น 5 ระดับ ได้แก่
    - ระดับ 1 หมายถึง ความเสี่ยงต่ำมาก
    - ระดับ 2 หมายถึง ความเสี่ยงต่ำ
    - ระดับ 3 หมายถึง ความเสี่ยงปานกลาง
    - ระดับ 4 หมายถึง ความเสี่ยงสูง
    - ระดับ 5 หมายถึง ความเสี่ยงสูงมาก
8. คอลัมน์ (5) การควบคุมที่มีอยู่
  - ระบุวิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ปฏิบัติอยู่ ที่เชื่อว่าจะลดแต่ละความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

## 9. คอลัมน์ (6) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (5) ว่าการดำเนินการนั้นเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
  - การควบคุมเหมาะสมมีเหตุผลที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2)ที่กำลังพิจารณาหรือไม่
  - มีการกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุม หรือไม่
  - มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่
  - ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
  - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงค่ากับต้นทุนของการควบคุม หรือไม่

## 10. คอลัมน์ (7) จุดอ่อนและสาเหตุ

- ระบุสภาพปัญหาหรือจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ พร้อมทั้งสาเหตุที่ประเมินตามคอลัมน์ (6) แล้ว ยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ

## 11. คอลัมน์ (8) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (2) หรือคอลัมน์ (7)

## สรุปคำอธิบาย แบบ WP.2

ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)  
แบบประเมินการควบคุมภายใน

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสียหายที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (2)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุม ด้าน... (3)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (4)	การควบคุม ที่มีอยู่ (5)	การประเมินผล การควบคุม (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุง การควบคุม (8)
ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญ ของกระบวนการ ปฏิบัติงานและ วัตถุประสงค์ ของแต่ละขั้นตอน	ระบุความเสี่ยงและ สาเหตุที่มีผลกระทบ ต่อความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	ระบุ วัตถุประสงค์ ด้านใด ด้านหนึ่ง เช่น O F C	โอกาส X ผลกระทบ ได้แก่ $4 \times 3 = 12$	วิธีปฏิบัติ/ นโยบาย/ กฎระเบียบ ที่ปฏิบัติอยู่ สำหรับ กิจกรรมต่าง ๆ	ประเมินว่า การควบคุม ตามข้อค้นพบ (5) เพียงพอและมี ประสิทธิผลหรือไม่	ระบุสภาพปัญหา หรือจุดอ่อนและ สาเหตุที่ประเมินตาม ข้อค้นพบ (6) แล้ว ยังพบข้อบกพร่องอยู่	เสนอแนะการปรับปรุง การควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความ เสี่ยงตามข้อค้นพบ (2) หรือ (7)

แบบ WP.3

ชื่อส่วนงานย่อย.....  
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ * (7)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)

\* สถานะการดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

### คำอธิบายรายงาน แบบ WP.3

1. ชื่อส่วนงานย่อย ให้ระบุชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือชื่อหน่วยงานย่อยอื่นๆ
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ใช้สำหรับรายงานรอบระยะเวลา 12 เดือน โดยระบุ  
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม 25xx ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ..... และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุด้านของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะประเมิน โดยระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของ  
กระบวนการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรมหรือ  
หนึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์  
**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (1) ในแบบ ปย.2)**
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
  - สรุปลักษณะ/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ  
**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (2) ในแบบ ปย.2)**
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่  
โดยตอบคำถามต่อไปนี้
    - การกำหนด/ส่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
    - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (3) ในแบบ ปย.2)**
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม  
ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (4) ในแบบ ปย.2)**
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
  - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)  
**(นำข้อมูลมาจาก คอลัมน์ (5) ในแบบ ปย.2)**
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุกำหนดเวลาที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ  
ตามแผนปรับปรุง

สรุป ข้อมูลในคอลัมน์ (1) ถึงคอลัมน์ (6) ของแบบ WP.3 นี้ นำข้อมูลมาจาก 6 คอลัมน์แรก ของแบบ ปย.2 ในทางปฏิบัติจึงควรคัดลอกข้อมูล 6 คอลัมน์แรก จากเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ จัดทำรายงานตามแบบ ปย.2 ซึ่งกรอกข้อมูลไว้แล้ว มาใส่ในคอลัมน์ (1) ถึงคอลัมน์ (6) ของแบบ WP.3 หรืออีกวิธีหนึ่ง อาจนำเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานตาม แบบ ปย.2 มาเติมคอลัมน์ (7) และคอลัมน์ (8) และปรับหัวรายงาน เพื่อจัดทำเป็นแบบรายงานการติดตามฯ (แบบ WP.3)

10. คอลัมน์ (7) สถานะการดำเนินการ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

**เครื่องหมาย ★**

หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องการปรับปรุงการควบคุมของ แบบ ปย.2 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย.2

**เครื่องหมาย ✓**

หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงการควบคุมของ แบบ ปย.2 แล้วเสร็จ ณ วันประเมินแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของ แบบ ปย.2

**เครื่องหมาย ✕**

หมายถึง หน่วยงานยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงการ ควบคุมของ แบบ ปย.2 จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ปย.2

**เครื่องหมาย ○**

หมายถึง หน่วยงานได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงการควบคุมของ แบบ ปย.2 แล้ว แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อน ของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ใน แบบ ปย.2

11. คอลัมน์ (8) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (5) และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผลและระบุผลการประเมิน และข้อคิดเห็น ของผู้ติดตาม/ประเมินผล โดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ใน คอลัมน์ (7) ดังนี้

(ก) กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผลการ ติดตามประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุงสามารถลด ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (4) เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (1) ได้หรือไม่ อย่างไร

(ข) กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในที่ระบุไว้ ในคอลัมน์ (5) ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ค) กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ระบุเป็น อัตราร้อยละหรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ

12. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน



## สรุปคำอธิบาย แบบ WP.3

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินการ * (7)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (8)
<b>นำข้อมูลมาจาก</b> บย.2 (1)	บย.2 (2)	บย.2 (3)	บย.2 (4)	บย.2 (5)	บย.2 (6)	★ ✓ × ○	วิธีการติดตาม ..... ..... ..... สรุปผล/ข้อคิดเห็น ..... .....

\* สถานะการดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....