



# เทคนิคการสอบทาน การประเมินระบบควบคุมภายใน

## "ความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน"

การควบคุมภายใน ถือเป็นระบบหรือกระบวนการที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น โดยแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด



"หลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561" กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน 2 ประการ ได้แก่

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
รูปแบบรายงานที่ใช้  
แบบ วก.1  
แบบ วก.2

การประเมินระบบการควบคุมภายใน ภายใน 90 วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ  
รูปแบบรายงานที่ใช้  
แบบ ปค. 1      แบบ ปค. 2  
แบบ ปค. 3      แบบ ปค. 4  
แบบ ปค. 5

## เทคนิคและขั้นตอนการสอบทานการประเมินควบคุมภายใน

- ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน องค์ประกอบการควบคุมภายใน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจ อาทิเช่น สอบทานรูปแบบรายงานต่าง ๆ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ , สอบทานการประเมินองค์ประกอบแต่ละด้านสัมพันธ์สอดคล้องกันหรือไม่ , สอบทานการกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จสอดคล้องกันหรือไม่ , สอบทานว่ามีกรณีแบบ ปค.5 ของปีก่อนมาติดตามผลหรือไม่ เป็นต้น
- ดำเนินการสอบทานประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดกระดาษทำการ
- จัดทำสรุปผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



## ข้อระวังในการประเมินควบคุมภายใน

- ต้องประเมินควบคุมภายใน ให้ครบ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้
  - สภาพแวดล้อมการควบคุม มี 5 หลักการ
  - ประเมินความเสี่ยง มี 4 หลักการ
  - กิจกรรมการควบคุม มี 3 หลักการ
  - สารสนเทศและการสื่อสาร มี 3 หลักการ
  - กิจกรรมการติดตาม มี 2 หลักการ

- ประเมินระบบควบคุมภายในต้องครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน
- ต้องมีกรณีติดตาม แบบ ปค.5 ของปีก่อนให้ครบถ้วน
- รูปแบบรายงานเป็นไปตามที่ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

