

ภาคผนวก ก

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจาก

หน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ คณะบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของ รายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการ ควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัด วางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุม ภายในทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่าง น้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

- (1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับ กิจกรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และ จริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)
- (5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยยี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็น พร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงิน

แผ่นดินสามารถรายงานต่อรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

1. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของความสิ้นเปลือง ความสูญเสียจากการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต
2. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประเมินการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุมัติตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

(1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวาง

กลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

4. “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือ กรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์กรมหาชน เป็นต้น
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

5. “ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น

- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
 - ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
 - ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลที่ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
6. “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
 7. “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ
 8. “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
 9. “การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

10. มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บทสำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบายและระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

11. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objective) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objective) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objective) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

12. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือบางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทัศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

13. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- (5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

14. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงกันข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้องค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

15. การประเมินความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

16. กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

17. สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

18. การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้นๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตุลาคม 2544

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 118 ตอนที่ 99 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2544)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

เรื่อง

การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชี
ของเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง "การประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย" ของนักศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามชุดนี้ทั้งหมดทุกตอนและให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกเก็บเป็นความลับและนำเสนอในภาพรวม เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาสละเวลาอันมีค่ายิ่งในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามชุดนี้จะถูกจัดแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะ
- ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

นางสาวอุทุมพร ธรรมสนอง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย (/) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงสำหรับตัวท่าน
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

1. ชาย 2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 25 ปี 2. 26-30 ปี
 3. 31-35 ปี 4. 36-40 ปี
 5. 41-45 ปี 6. 46-50 ปี
 7. สูงกว่า 51 ปี

3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานกองบัญชีและการเงิน

1. ต่ำกว่า 5 ปี 2. 6-10 ปี
 3. 11-15 ปี 4. 16-20 ปี
 5. 21-25 ปี 6. 26-30 ปี
 7. สูงกว่า 31 ปี

4. ระดับการศึกษา

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2.ปริญญาตรี
 3.ปริญญาโท 4. สูงกว่าปริญญาโท

5. ตำแหน่งงาน

1. นักบัญชี 2. เศรษฐกร
 3. วิทยากร 4. พนักงานวิชาชีพ
 5. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. ในปัจจุบันท่านทำงานในตำแหน่งใด

1. หัวหน้ากอง 2. หัวหน้าแผนก
 3. พนักงานระดับปฏิบัติการ 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะ

- ระดับการควบคุมภายใน
- 1 หมายถึง ไม่มีระบบการควบคุมภายใน
 - 2 หมายถึง มีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุง
 - 3 หมายถึง มีระบบการควบคุมภายในที่ดีพอใช้ แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
 - 4 หมายถึง มีระบบการควบคุมภายในที่ดีมาก

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|--|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม | | | | |
| 1.1 มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมหรือจรรยาบรรณไว้อย่างชัดเจน | | | | |
| 1.2 มีการฝึกอบรมหรือแจ้งให้พนักงานได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณ อย่างเป็นระยะๆ | | | | |
| 1.3 มีข้อกำหนดห้ามพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่มีข้อขัดแย้งกับองค์กร | | | | |
| 1.4 ผู้บริหารปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ทั้งโดยคำพูดและการกระทำอย่างสม่ำเสมอ | | | | |
| 1.5 มีการลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืน และวิธีการดังกล่าวเป็นเรื่องที่ทราบทั่วทั้ง องค์กร | | | | |
| 2. โครงสร้างการจัดองค์กร | | | | |
| 2.1 มีการจัด โครงสร้างขององค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม กับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร | | | | |
| 2.2 มีการประเมิน โครงสร้างและจัด โครงสร้างขององค์กรเป็นระยะๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานธุรกิจ | | | | |
| 2.3 โครงสร้างองค์กรมีพนักงานระดับบริหารและหัวหน้างานในจำนวนที่เพียงพอและ เหมาะสม | | | | |
| 2.4 มีการจัดแบ่งหน้าที่และระบุน้ำที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงานและระหว่าง ฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆ อย่างชัดเจน | | | | |
| 3. ความรู้ความสามารถของบุคลากร | | | | |
| 3.1 มีแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเหมาะสม | | | | |
| 3.2 มีการจัดทำ Job Description หรือคำพรรณนาลักษณะงานของพนักงานทุกระดับ | | | | |
| 3.3 มีการกำหนดระดับความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละ ตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน | | | | |
| 3.4 มีการพัฒนาและทดสอบเกี่ยวกับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของพนักงาน ว่ามีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ | | | | |

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องปรับปรุง | | | | |
| 4. นโยบายและวิธีบริหารงานด้านบุคลากร | | | | |
| 4.1 มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก สรรหาพนักงานเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพ และเหมาะสมกับงาน | | | | |
| 4.2 มีมาตรฐานในการกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือนเริ่มต้น และจัดทำช่วงเงินเดือน แต่ละตำแหน่งงานอย่างเหมาะสม | | | | |
| 4.3 มีการพิจารณาขึ้นค่าจ้าง เงินเดือน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการประเมินผล การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ | | | | |
| 4.4 มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการและเงินช่วยเหลือต่างๆ พร้อมทั้งมีการ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ | | | | |
| 4.5 มีการกำหนดแผนการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปีไว้ และได้รับอนุมัติ งบประมาณในการฝึกอบรม | | | | |
| 4.6 มีข้อกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผล เป็นมาตรฐาน และมีกำหนดระยะเวลาในการประเมินผล | | | | |
| 4.7 จัดให้มีบรรยากาศของการมีส่วนร่วมจากพนักงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เช่น การจัดกีฬาภายใน การจัดกลุ่มแรงค์ในเรื่องต่างๆ | | | | |
| 4.8 เมื่อพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดของพนักงาน หน่วยงานมีมาตรการการดำเนินการที่เหมาะสม เช่น มีบทลงโทษตามควรแก่กรณี | | | | |
| 5. ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร | | | | |
| 5.1 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ | | | | |
| 5.2 งานด้านบัญชี การเงินและงบประมาณได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญ และยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร | | | | |
| 5.3 ผู้บริหารมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ | | | | |
| 5.4 ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน และมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง | | | | |
| 5.5 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งงานของผู้ประเมินและศึกษาวิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่ได้จากงานเหล่านั้น | | | | |
| 6. การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ | | | | |
| 6.1 มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสม โดยระบุเป็น ลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้พนักงาน ในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน | | | | |

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 6.2 มีจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งมีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม | | | | |
| 6.3 ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายไปอย่างสม่ำเสมอ | | | | |
| 6.4 หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับพนักงานตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น | | | | |
| 7. คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการการตรวจสอบ | | | | |
| 7.1 จัดให้มีคณะกรรมการการตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | | | | |
| 7.2 คณะกรรมการการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลควบคุมให้กิจการดำเนินงานตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | | | |
| 7.3 คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการการตรวจสอบมีความรู้เพียงพอและมีประสบการณ์ในธุรกิจ รวมทั้งมีเวลาที่ทุ่มเทให้กับงานอย่างเต็มที่ | | | | |

องค์ประกอบที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร | | | | |
| 1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร ในรูปของพันธกิจ เป้าหมาย เช่น นโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี | | | | |
| 1.2 มีการเผยแพร่ ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้บุคลากรทุกระดับทราบและมีความเข้าใจตรงกัน | | | | |
| 1.3 ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร | | | | |
| 1.4 แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดกรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง | | | | |
| 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม | | | | |
| 2.1 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ระดับองค์กร | | | | |
| 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้ | | | | |
| 2.3 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรมของการดำเนินงานที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร | | | | |
| 2.4 มีการกำหนดมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ | | | | |
| 2.5 มีการจัดสรรทรัพยากร โดยเป็นไปตามลำดับความสำคัญของงาน | | | | |

องค์ประกอบที่ 3 การระบุเหตุการณ์

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|--|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 1. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง | | | | |
| 2. มีการระบุถึงความเสี่ยงที่สำคัญ โดยครอบคลุมถึงความเสี่ยงระดับองค์กรโดยรวม และระดับกิจกรรมที่สำคัญ | | | | |
| 3. มีการระบุถึงความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเป็นประจำ | | | | |
| 4. มีการเผยแพร่ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง | | | | |
| 5. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีใหม่ การหยุดชะงักของสารสนเทศ การปรับโครงสร้างองค์กร เป็นต้น | | | | |
| 6. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การแก้ไขกฎระเบียบ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เป็นต้น | | | | |

องค์ประกอบที่ 4 การประเมินความเสี่ยง

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 1. มีการประชุม หรือ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยพนักงานและผู้บริหาร ในระดับที่เหมาะสม | | | | |
| 2. มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลาง และระดับสูง | | | | |
| 3. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง | | | | |
| 4. มีการวิเคราะห์และประเมินความถี่ที่จะเกิดหรือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ในระดับสูง กลาง หรือต่ำ | | | | |

องค์ประกอบที่ 5 การตอบสนองความเสี่ยง

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|--|-----------------|----------|---------|-------|
| | ไม่มี | ปรับปรุง | ดีพอใช้ | ดีมาก |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยวิธีที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้นๆ | | | | |
| 2. มีการจัดทำแผนและระเบียบวิธีปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของหน่วยงาน | | | | |
| 3. มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | | | | |
| 4. มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | | | | |
| 5. มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง | | | | |

องค์ประกอบที่ 6 กิจกรรมการควบคุม

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|---|-----------------|----------|---------|-------|
| | ไม่มี | ปรับปรุง | ดีพอใช้ | ดีมาก |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน | | | | |
| 1.1 มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | | | | |
| 1.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินไว้อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน | | | | |
| 1.3 คู่มือการปฏิบัติงานมีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการดำเนินงาน | | | | |
| 2. การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม | | | | |
| 2.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่การดูแลทรัพย์สินออกจากหน้าที่ทางบัญชี | | | | |
| 2.2 มีการแบ่งแยกหน้าที่การอนุมัติออกจากหน้าที่การดูแลทรัพย์สิน | | | | |
| 2.3 มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดออกจากหน้าที่บันทึกรายการ | | | | |
| 3. การอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน | | | | |
| 3.1 มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละรายการและวงเงินในการอนุมัติไว้อย่างชัดเจน | | | | |
| 3.2 มีการตรวจสอบหรือมีการสอบทานเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีก่อนการอนุมัติรายการ | | | | |
| 3.3 ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติและผู้จ่ายเงิน | | | | |
| 3.4 รายการที่เกิดขึ้นทุกรายการมีการสอบทานและควบคุมโดยผู้มีอำนาจ | | | | |
| 3.5 ในการจ่ายหรืออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายมีการใช้ระบบใบสำคัญจ่าย | | | | |

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|--|-----------------|----------|---------|-------|
| | ไม่มี | ปรับปรุง | ดีพอใช้ | ดีมาก |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.6 มีสถานที่ในการเก็บรักษาเงินสดที่มั่นคงและปลอดภัย | | | | |
| 3.7 มีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจนับเงินสดเข้า-ออก และมีมากกว่า 1 คน | | | | |
| 3.8 กำหนดให้มีการออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง โดยมีสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้วย | | | | |
| 3.9 ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่า "จ่ายแล้ว" ลงบนเอกสารประกอบการจ่ายเงิน | | | | |
| 3.10 ในการจ่ายเช็คมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คและกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ 2 คนร่วมกัน | | | | |
| 4. การมีระบบหลักฐานเอกสารที่เหมาะสมเพียงพอ | | | | |
| 4.1 มีการกำหนดหมายเลขเอกสารทางการเงิน โดยเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า | | | | |
| 4.2 มีการจัดให้มีการทำสัญญา การซื้อ-ขาย สำหรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง | | | | |
| 4.3 มีการจัดทำเอกสารระบบงานให้มีความสมบูรณ์เพียงพอสำหรับระบบงานที่ต้องจัดทำโดยคอมพิวเตอร์ | | | | |
| 5. การควบคุมทรัพย์สินและการประมวลผลข้อมูล | | | | |
| 5.1 มีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินที่สำคัญซึ่งง่ายต่อการสูญหาย ไว้ในสถานที่ที่มั่นคงและปลอดภัย | | | | |
| 5.2 มีการจัดเวรยามรักษาการณ์สถานที่ และมีการควบคุมการเข้า-ออกของสถานที่ | | | | |
| 5.3 มีการจัดทำประกันภัยในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดกับทรัพย์สิน เช่น มีการทำประกันอัคคีภัย | | | | |
| 5.4 มีการควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินและข้อมูลที่สำคัญ | | | | |
| 5.5 การเข้าถึงข้อมูล ระบบการดำเนินงาน และเพิ่มข้อมูล จำกัดให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น | | | | |
| 5.6 มีการเปรียบเทียบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทะเบียนทรัพย์สินหรือหลักฐานทางบัญชี | | | | |
| 5.7 มีการบันทึกบัญชีที่ถูกค้ำประกันและเป็นปัจจุบัน โดยสามารถสอบย้อนได้ | | | | |
| 5.8 มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการประมวลผลข้อมูล | | | | |
| 5.9 มีการนำเอาเทคนิคในการวัดผลสมัยใหม่ นอกเหนือจากอัตราส่วนทางการเงินมาใช้ ในการวัดผลสำเร็จ เช่น Balance Scorecard | | | | |
| 6. การสอบทานโดยผู้บริหาร | | | | |
| 6.1 มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานหรืองบประมาณที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า | | | | |
| 6.2 มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ปฏิบัติงานจริงกับระเบียบที่กำหนด | | | | |
| 6.3 มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันกับผลการปฏิบัติงานในอดีต | | | | |

องค์ประกอบที่ 7 ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|--|-----------------|----------|---------|-------|
| | ไม่มี | ปรับปรุง | ดีพอใช้ | ดีมาก |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ซึ่งให้ข้อมูลตรงตามเวลา เสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจและปรับเปลี่ยนแก้ไขอย่างรวดเร็ว | | | | |
| 2. มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงาน | | | | |
| 3. จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานอย่างเพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ หรือระบบสารสนเทศที่มีการปรับปรุงใหม่ | | | | |
| 4. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | | | | |
| 5. มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่ | | | | |
| 6. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน | | | | |
| 7. มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข | | | | |
| 8. จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติที่มีขอบ และการเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน | | | | |
| 9. เมื่อได้รับการร้องเรียน ได้จัดให้มีการตรวจสอบ แก้ไขและติดตามผลอย่างทันเวลา และมีการแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว เพื่อปรับเปลี่ยนแก้ไข | | | | |

องค์ประกอบที่ 8 การติดตามและประเมินผล

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|--|-----------------|----------|---------|-------|
| | ไม่มี | ปรับปรุง | ดีพอใช้ | ดีมาก |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. มีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | | | | |
| 2. มีการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และต้องรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น | | | | |
| 3. มีการเปรียบเทียบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทะเบียนทรัพย์สินและหาสาเหตุของความแตกต่าง | | | | |

| ประเด็นในการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|------------|
| | ไม่มี 1 | ปรับปรุง 2 | ดีพอใช้ 3 | ดีมาก 4 |
| 4. มีการเก็บรักษาหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของผลงานตามสายงานอย่างสม่ำเสมอ | | | | |
| 5. มีการประชุมติดตามความคืบหน้าของงานประจำเดือน โดยมีวาระการชี้แจงข้อมูลสาเหตุความคลาดเคลื่อน การแก้ไขและติดตามผลในเดือนถัดไป | | | | |
| 6. หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรมีความเป็นอิสระจากส่วนงานที่ตนตรวจสอบและรายงาน โดยตรงไปยังผู้บริหารระดับสูง | | | | |
| 7. ผู้ตรวจสอบภายในมีระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม | | | | |
| 8. มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบทันที และรายงานต่อไปยังผู้บังคับบัญชา | | | | |
| 9. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ | | | | |
| 10. มีการลงนามเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมที่สำคัญ | | | | |
| 11. พนักงานรับรู้และปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณขององค์กร | | | | |

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ท่านคิดว่า ระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีและการบริหารความเสี่ยงของกองบัญชี และการเงินเหมืองแม่เมาะยังมีข้อบกพร่องควรปรับปรุงในส่วนใดบ้าง ตามองค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงองค์กรทั้ง 8 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมภายใน

.....

องค์ประกอบที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์

.....

องค์ประกอบที่ 3 การระบุเหตุการณ์

.....

องค์ประกอบที่ 4 การประเมินความเสี่ยง

.....

องค์ประกอบที่ 5 การตอบสนองความเสี่ยง

.....

องค์ประกอบที่ 6 กิจกรรมการควบคุม

.....

องค์ประกอบที่ 7 ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

.....

องค์ประกอบที่ 8 การติดตามและประเมินผล

.....

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ กฟผ. เหมืองแม่เมาะ

วันที่ 20 ธันวาคม 2550

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางวัลลภา เนื่อนวล (ผู้มีอำนาจลงนาม) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่เลขที่ 801 หมู่ 6 ต.แม่เมาะ อ.แม่เมาะ จ.ลำปาง ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ นางสาวอุทุมพร ธรรมสนอง รหัสนักศึกษา 4640497 สังกัด ปริญญาโท สาขาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง การประเมินการควบคุมโดยตนเองทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มี การเรียกร้องแต่อย่างใด เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ต่อหน้าพยาน

นางวัลลภา เนื่อนวล
บ.อ. แทน กบม-บ.
ลงชื่อ
(นางวัลลภา เนื่อนวล)
ผู้มีอำนาจลงนาม
ประทับตราองค์กร

นางอุทุมพร ธรรมสนอง
ลงชื่อ
(นางสาวอุทุมพร ธรรมสนอง)
ผู้ศึกษา

ลงชื่อ
(พยาน)
(นางสาวอุทุมพร ธรรมสนอง)

ลงชื่อ
(พยาน)
(นายวินัย ธรรมสนอง)

ประวัติผู้เขียน

| | |
|-------------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นางสาวอุทุมพร ธรรมสนอง |
| วัน เดือน ปี เกิด | 30 พฤษภาคม 2523 |
| ประวัติการศึกษา | สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนลำปางกัลยาณี จังหวัดลำปาง ปีการศึกษา 2540 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยโยนก ปีการศึกษา 2544 |
| ประวัติการทำงาน | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชี บริษัท สหมงคลประกันภัย จำกัด พ.ศ. 2545 – ปัจจุบัน |

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved