

**รูปแบบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๕)**

ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

- (๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และ จริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)
- (๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ตามระเบียบฯ นี้ ได้มีการขยายเวลาให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๔๖ และจัดส่งรายงานผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๔๖ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดังกล่าว ควรศึกษาจากหนังสือ “คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕” ซึ่ง สตง. ได้จัดส่งให้หน่วยรับตรวจแล้ว ในหนังสือคำแนะนำฯ นี้ได้กำหนดแบบฟอร์มในการรายงานไว้ ๔ แบบ (แบบ ค. ๑ – แบบ ค.๔) พร้อมคำแนะนำและตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม อย่างไรก็ตาม เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้แบบฟอร์มการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดังกล่าว ผู้จัดทำรายงานสามารถถ่ายโอน (download) เพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มจาก File : reportform.doc นี้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายงานได้โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ใหม่

คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม

วัตถุประสงค์

แบบฟอร์มต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การใช้แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มมี ๔ แบบ คือ

๑. แบบ ก.๑ รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย และในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่รายงาน สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม วิธีการติดตามประเมินผล และผู้รับผิดชอบประเมินผล ([คลิกเพื่อ Download แบบ ก.๑](#))

๒. แบบ ก.๒ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม ใช้สำหรับสรุปการรายงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม โดยได้ข้อมูลมาจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินการควบคุม ([คลิกเพื่อ Download แบบ ก.๒](#))

๓. แบบ ก.๓ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ใช้สำหรับหน่วยงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการควบคุม จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ แผนการปรับปรุง กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ และการติดตามประเมินผล ([คลิกเพื่อ Download แบบ ก.๓](#))

๔. แบบ ก.๔ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร ใช้สำหรับหน่วยงานในระดับหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำเสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของทั้งหน่วยรับตรวจ โดยแสดงข้อมูลในลักษณะเดียวกับแบบ ก.๓ ([คลิกเพื่อ Download แบบ ก.๔](#))

แบบฟอร์มดังกล่าวหน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยควรแสดงข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุ คตง. กำหนด