



คู่มือการควบคุมภายใน



คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

กันยายน 2557

บทนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คู่มือการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) ที่จัดทำขึ้นนี้ ใช้หลักเกณฑ์และรูปแบบตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานต่างๆ ใน สวก. ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของตนเอง

สวก. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการควบคุมภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 ได้อย่างถูกต้องและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
กันยายน 2557

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของ สวก.	หน้า
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง สวก.	1
1.3 วิสัยทัศน์	1
1.4 พันธกิจ	1
1.5 ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ สวก. ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560 – 2564)	1
1.6 โครงสร้างองค์กร	5
ส่วนที่ 2 มาตรฐานการควบคุมภายใน	
2.1 นิยามศัพท์	6
2.2 ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	6
2.3 ความรับผิดชอบของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน	7
2.4 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	7
2.5 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล	14
2.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี	14
ส่วนที่ 3 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ข้อ 6	
3.1 แบบรายงานการควบคุมภายใน	15
3.2 โครงสร้างการควบคุมภายใน	18
3.3 กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (งวดสิ้นปีงบประมาณ)	19
3.4 กระบวนการจัดทำรายงานแบบติดตามการควบคุมภายใน (รายไตรมาส/ไตรมาส 1,2,3 และ 4)	20
3.5 ปฏิทินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	21
3.6 ปฏิทินการควบคุมภายในของ สวก.	22
แบบรายงาน	
● แบบ ปย. 1	-1-
● แบบ ปย. 2	-3-
● แบบติดตาม ปย. 2	-5-
● แบบ ปอ. 1, ปอ. 2, ปอ. 3, แบบติดตาม ปอ. 3	-6-
● แบบ ปส.	-13-
ภาคผนวก	
● ก. ตัวอย่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
● ข. ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของ สวก.

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) มีชื่อย่อว่า “สวก.” Agricultural Research Development Agency (Public Organization) ได้ถูกจัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหน่วยงานอิสระในรูปแบบของ “องค์การมหาชน” ตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 เพื่อดำเนินการจัดการกองทุนตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2546 เป็นต้นมา โดยมีทุนดำเนินการเริ่มต้นประมาณ 3,000 ล้านบาท

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง สวก.

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานวิจัยการเกษตร
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยการเกษตร
- 3) จัดให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในด้านการเกษตร
- 4) ร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาหรือสถาบันอื่นของรัฐและเอกชนในการผลิตและพัฒนางานวิจัยและนักวิจัยการเกษตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 5) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลและสารสนเทศในด้านการเกษตรที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา ตลอดจนการเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 6) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดทำสื่อ โสตทัศน การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดนิทรรศการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ในด้านการเกษตร

1.3 วิสัยทัศน์

"สวก. เป็นผู้ผู้นำในการบริหารการวิจัยการเกษตร เพื่อสร้างความเข้มแข็งของภาคการเกษตรอย่างยั่งยืน"

1.4 พันธกิจ

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการวิจัยการเกษตร
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยการเกษตร
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยการเกษตร

1.5 ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ สวก. ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560 – 2564)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนทุนวิจัยด้านการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพนักวิจัยในการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการและสื่อสารองค์ความรู้ด้วยนวัตกรรมสารสนเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการบริหารการวิจัยการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนทุนวิจัยด้านการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ : รายละเอียดของยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย
1.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนา งานวิจัยด้านการเกษตร 1.2 การสนับสนุนทุนโครงการ วิจัยภายใต้กรอบการวิจัยของ สวท. และตรงกับความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 1.3 การบริหารจัดการโครงการ วิจัย 1.4 การสร้างและพัฒนาความ ร่วมมือและเครือข่ายการวิจัย กับหน่วยงานต่าง ๆ	มีผลงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปทิศทางการเกษตรในอนาคตในแต่ละปี ▪ สนับสนุนทุนวิจัยและพัฒนาด้านการเกษตร จำนวน 2,500 ล้านบาท ▪ จำนวนหน่วยงานในเครือข่ายเพิ่มขึ้น อย่างน้อย 5 หน่วยงาน ▪ ร้อยละ 80 ของบัณฑิตที่ออกกลางความร่วมมือที่ดำเนินการอยู่ (Active) มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการ 	ผู้วิจัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
1.5 การผลักดันผลงานวิจัยสู่การ นำไปใช้ประโยชน์ 1.6 การสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันงานวิจัย ให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด 1.7 การบริการหลังการถ่ายทอด เทคโนโลยี และติดตาม ผลกระทบจากการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ผลงานวิจัยสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ (ทั้ง ในเชิงนโยบาย เชิง สาธารณะ และเชิง พาณิชย์)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัยที่กลุ่มเป้าหมายนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้นร้อยละ 10 	ผู้ใช้ประโยชน์ทุกกลุ่ม (ผู้กำหนดนโยบาย/ ภาครัฐ/ภาคธุรกิจ (มุ่งเน้น SMEs)/ เกษตรกรและผู้บริโภค)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพนักวิจัยในการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ : รายละเอียดของยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย
2.1 การสร้างบุคลากรด้านวิจัย การเกษตรรุ่นใหม่ 2.2 การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพ บุคลากรวิจัย 2.3 การบริหารจัดการทุนพัฒนา บุคลากรวิจัย	1. เพิ่มจำนวนบุคลากรด้าน วิจัยการเกษตร 2. มีเครือข่ายนักวิจัย การเกษตร 3. พัฒนาศักยภาพในด้าน การวิจัยของบุคลากร กษ.	<ul style="list-style-type: none"> ● ร้อยละ 80 ของบุคลากรวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนเป็นบุคลากรของ กษ. (ทุนการศึกษา/ทุนปฏิบัติการวิจัย) ● มีฐานข้อมูลนักวิจัยด้านการเกษตร ● จำนวนทุนพัฒนาบุคลากรด้านวิจัยการเกษตรรุ่นใหม่อย่างน้อย 10 ทุน/ปี 	นักวิจัยด้าน การเกษตร (ทั้งใน กษ. และภายนอก กษ.)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการและสื่อสารองค์ความรู้ด้วยนวัตกรรมสารสนเทศ: รายละเอียดของยุทธศาสตร์

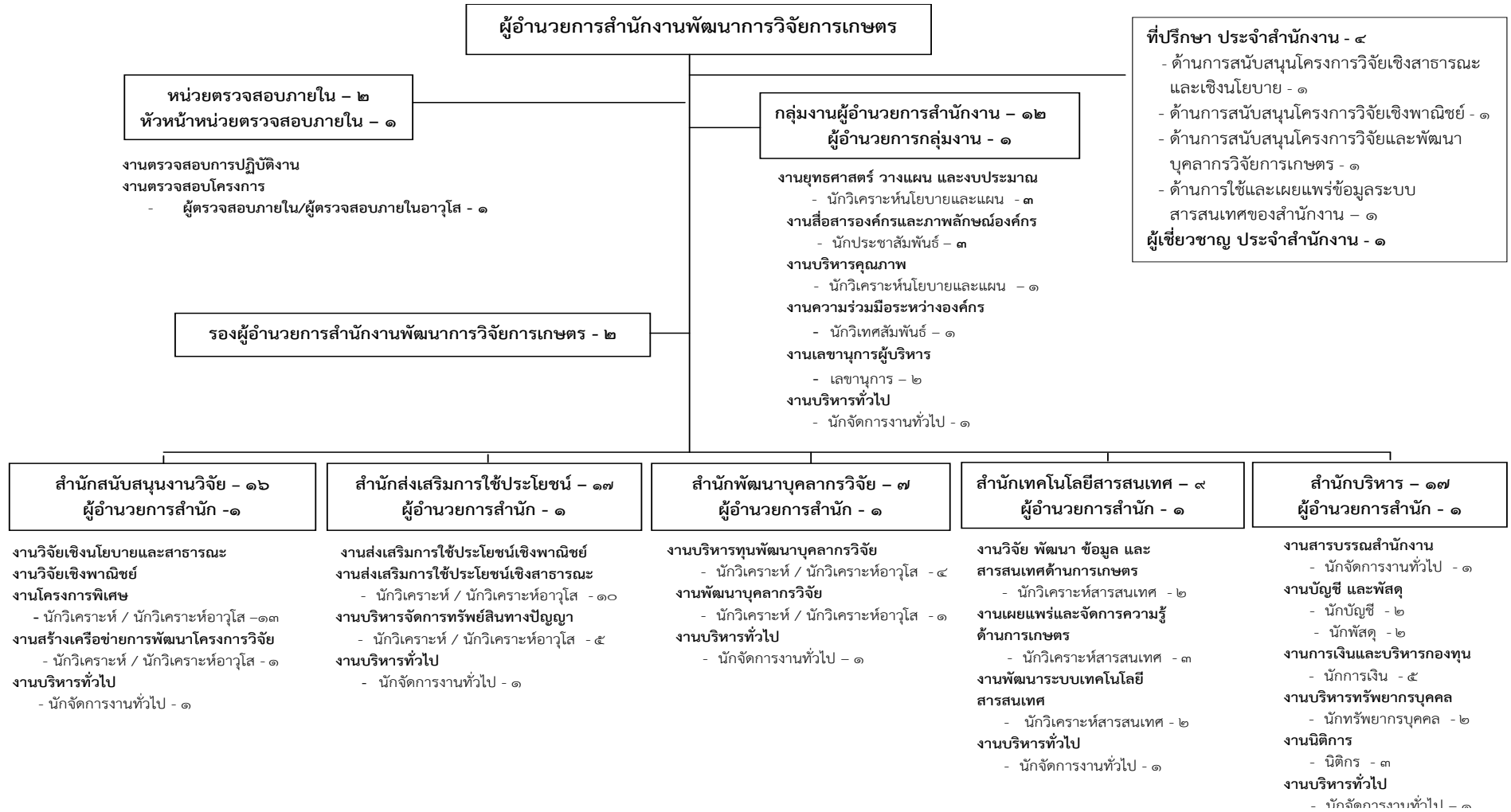
กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย
3.1 การพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลงานวิจัยการเกษตรด้วยนวัตกรรมสารสนเทศ 3.2 การพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูลด้านวิจัยการเกษตร 3.3 การพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเกษตรสู่สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฐานข้อมูลด้านการเกษตรเชิงลึก ▪ เครือข่ายฐานข้อมูลที่ครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนฐานข้อมูลทั้งหมดที่มีการเผยแพร่ เพิ่มขึ้น อย่างน้อย 10 ฐาน ▪ มีระบบฐานข้อมูลด้านการวิจัยการเกษตรที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก ▪ จำนวนการอ้างอิง(Reference) เพิ่มขึ้น ร้อยละ 5 ▪ จำนวน IP ของการใช้งานฐานข้อมูลด้านการเกษตร เพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ▪ จำนวนสื่อความรู้ด้านการเกษตรแบบเข้าใจง่ายที่มีการเผยแพร่ เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 สื่อความรู้ 	ผู้วิจัย/ผู้ใช้ประโยชน์ ทุกกลุ่ม
3.4 การสร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จัก	สวก. เป็นองค์กรที่เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง	ร้อยละ 80 ของจำนวนกิจกรรม/งานตามแผนประชาสัมพันธ์ของสวก.	ผู้วิจัย/ผู้ใช้ประโยชน์ ทุกกลุ่ม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการบริหารการวิจัยการเกษตร: รายละเอียดของยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย
4.1 การกำหนดโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหามูลค่ากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม 4.2 การบริหารและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ (Smart Officer)	สวก. เป็นองค์กรผู้นำด้านการวิจัยการเกษตรที่มีบุคลากรมืออาชีพ มีระบบงานที่ทันสมัย มีความคล่องตัวสูง มีกลยุทธ์การบริหารจัดการที่ดี และมีความมั่นคงทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรเพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ฉบับที่ 4 ▪ มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในระยะของแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ฉบับที่ 4 ▪ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ 	องค์กร/คนในองค์กร
4.3 การนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบ e-Office ที่มีประสิทธิภาพ ▪ ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการในสำนักงานได้รับความพึงพอใจ 	
4.4 การทบทวนแก้ไขกฎระเบียบ/ข้อบังคับให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ 70 ของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากกฎระเบียบข้อบังคับ ได้รับการแก้ไข 	

กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย
4.5 การกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานตามนโยบาย		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ 90 ของการดำเนินการยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ 	
4.6 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สวก.		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ 80 ของโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ได้รับการติดตามและประเมินผล 	
4.7 การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของ สวก.		<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการภายนอกได้รับความพึงพอใจ 	
4.8 การกำหนดกลยุทธ์เพื่อความยั่งยืนทางการเงิน และบริหารจัดการเงินทุนของ สวก. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาเงินทุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร จำนวน 2,000 ล้านบาท ■ มีรายได้จากการบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กร จำนวน 150 ล้านบาท 	

1.6 โครงสร้างองค์กร



เว็บไซต์ สวก. www.arda.or.th

ส่วนที่ 2 มาตรฐานการควบคุมภายใน

2.1 นิยามศัพท์

สวก.	หมายถึง	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์กรมมหาชน) เป็น หน่วยรับตรวจตาม คำ นิยามในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
สำนัก/กลุ่มงาน	หมายถึง	กลุ่มงานผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักสนับสนุนงานวิจัย สำนักส่งเสริมการใช้ ประโยชน์ สำนักพัฒนาบุคลากรวิจัย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักบริหาร
ผอ. สวก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
ผอ. สำนัก/กลุ่มงาน	หมายถึง	ตำแหน่งสูงสุดของสำนัก/กลุ่มงาน ที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมงานของสำนัก/ กลุ่มงาน
การควบคุม	หมายถึง	วิธีการที่นำมาใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
การติดตามผลระหว่าง การปฏิบัติงาน	หมายถึง	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามวิธีการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียก ได้ว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง หรือประเมินผลอย่างต่อเนื่อง (ในที่นี้จะติดตามผล การปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส)
ฝ่ายบริหาร	หมายถึง	ผอ. สวก. ที่ปรึกษา รอง ผอ. สวก. และ ผอ.สำนัก/กลุ่มงาน
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารที่ระดับสูงกว่าผู้ประเมิน 1 ระดับ
ผู้ประสานงาน	หมายถึง	ผู้ประสานงานควบคุมภายใน
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ สวก.
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล
คณะกรรมการบริหาร	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารของ สวก.

2.2 ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือ ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กร ด้านความเชื่อถือได้ของรายงาน ทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การ ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กร
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำ รายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้ง การปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

2.3. ความรับผิดชอบของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ผู้บริหารระดับสูง ของ สวก. มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบ และประเมินผลการ ควบคุมภายในของ สวก. รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความ รับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอโดยผู้บริหารริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิด สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่าง ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ผู้บริหารควร กำหนดบทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือ ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงาน ที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่ สวก. กำหนด และสอบทานหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment: CSA) เป็น วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัย และจิตสำนึกที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2.4 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ตามแนวคิดของ Committee of Sponsoring Organizations (COSO) การควบคุมภายใน ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการ ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน องค์ประกอบเหล่านี้ได้มาจากแนวทางที่ผู้บริหาร ดำเนินธุรกิจและมีการเชื่อมโยงเข้ากับกระบวนการทางการบริหาร ดังนี้

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

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของ สวก. เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง สภาวะหรือปัจจัยต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการ ควบคุมขึ้นภายใน สวก. หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การ ควบคุมมีประสิทธิภาพลดลง

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

- ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในองค์กร
- โครงสร้างการจ้างองค์กร
- การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร

สภาพแวดล้อมของการควบคุม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 Soft Control เป็นการควบคุมเชิงนามธรรมโดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพซึ่งดูจากพฤติกรรมของบุคคล ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความเป็นผู้นำที่ดี ความมีจริยธรรม

1.2 Hard Control เป็นการควบคุมเชิงรูปธรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น ได้แก่ กำหนดโครงสร้างองค์กร นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เป็นหลักฐานมองเห็นได้

สภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรมีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง และบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ นอกจากนี้บุคลากรดังกล่าวจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่กำหนด

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่มีผลกระทบอย่างมากต่อกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กร และการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ดังนั้นสภาพแวดล้อมของการควบคุมจึงเป็นพื้นฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ ของการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีจะเป็นการสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดโครงสร้างของการควบคุมภายใน และวินัยของบุคลากรในการยอมรับการควบคุมภายในที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้กำกับดูแลและ/หรือฝ่ายบริหารในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีโดย :

- จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรม และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรม
- สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- กำหนดโครงสร้างการจ้างองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรที่เหมาะสม ชัดเจน สะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน
- กำหนดให้มีเอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง (Job Description) ซึ่งระบุลักษณะงานของบุคลากรทุกตำแหน่งหน้าที่ และระดับของความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละงานอย่างชัดเจน รวมทั้งมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

- กำหนดให้มโนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นธรรม
- กำหนดบทลงโทษทางวินัยอย่างชัดเจนและเหมาะสม ในกรณีที่บุคลากรในองค์กรได้กระทำการที่เป็น การฝ่าฝืนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่กำหนดไว้
- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง
- สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผู้กำกับดูแลควรรับผิดชอบต่อการพิจารณาอนุมัตินโยบาย กลยุทธ์ และโครงสร้างการจัดองค์กรตามที่ ฝ่ายบริหารเสนอ ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและกำหนดระดับความ เสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ กำกับดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ดำเนินการอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการระบุ วิเคราะห์ ติดตามและควบคุมความเสี่ยง และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารติดตามประเมินการควบคุมภายในที่ได้ กำหนดไว้

ฝ่ายบริหารควรรับผิดชอบต่อการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ตามที่ผู้กำกับดูแล ได้ ให้ความเห็นชอบ และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม รวมทั้งติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดก็ตามที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้ เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียไป ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ สวก. รวมทั้งการค้นหา และนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ สวก.

ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการ ดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การทราบจุดที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามระดับของความเสี่ยง เช่น มีความเสี่ยงมากควบคุมมาก ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจ ตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

(1) **ศึกษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร** โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของหน่วยงานจะแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1.1 **วัตถุประสงค์ระดับองค์กร (Entity-Level Objectives)** เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานใน ภาพรวมขององค์กร เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน กลยุทธ์การดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน

1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Activity-Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำหรับกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

(2) การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

(3) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง (Materiality) และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Frequency)

(4) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการ โดยพิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือจะกำหนดกิจกรรมการควบคุมต่างๆ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ระดับดังกล่าวผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนในการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะได้รับจากกิจกรรมควบคุมว่าคุ้มค่าหรือไม่

ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาว่าความเสี่ยงนั้นเกิดจากปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอก รวมทั้งเป็นความเสี่ยงด้านใด และปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปอยู่เสมอ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการควบคุมภายใน

อย่างไรก็ตาม ในการควบคุมภายในจะต้องคำนึงว่ามีความเชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยงด้วย

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง วิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือออกแบบให้บุคลากรนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่ และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น

- การกำหนดนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
- การอนุมัติ
- การสอบทานงาน
- การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- การแบ่งแยกหน้าที่งาน
- การจัดทำเอกสารหลักฐาน
- การบันทึกรายการอย่างถูกต้องและทันเวลา

การควบคุมสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

3.1 การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เป็นต้น

3.2 การควบคุมแบบค้นหา (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบย้อนอดีต การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

3.3 การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

3.4 การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น

การควบคุมทั้ง 4 แบบ มีผลต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การควบคุมแบบป้องกัน เป็นการควบคุมด้านคุณภาพและเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการควบคุมแบบค้นหา หรือแบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว แต่การควบคุมแบบค้นหาหรือแบบแก้ไขยังคงมีความสำคัญในการเป็นหลักฐานยืนยันการทำงานของการควบคุมแบบป้องกันว่าได้ผลจริงและป้องกันความสูญหายของทรัพย์สินได้จริง การควบคุมแบบส่งเสริมเป็นวิธีที่ดีและทันสมัยเพราะมีผลด้านบวกต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานโดยแทรกหรือแฝงอยู่กับการปฏิบัติงานปกติ เช่น การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การสอบทาน การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินขององค์กร กิจกรรมการควบคุม มีอยู่ในทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การสอบย้อนอดีตและการกระหายอด การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ กิจกรรมการควบคุมอาจประยุกต์ใช้ในสภาพแวดล้อมของระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือในระบบงานที่ทำด้วยมือ และกิจกรรมควบคุมอาจแยกตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม เช่น วัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจว่าการประมวลผลข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

ข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม

- กิจกรรมการควบคุมควรแฝงหรือแทรกอยู่ในกระบวนการหรือกิจกรรมการทำงานตามปกติขององค์กร
- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมการควบคุม
- ต้นทุนของการกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ถ้าไม่มีกิจกรรมการควบคุมนั้น
- กิจกรรมการควบคุมเป็นเครื่องมือที่ฝ่ายบริหารใช้เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงควรกำหนดให้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยต้องไม่มากเกินไปจนความจำเป็น
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ ว่ากิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ มีการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดหรือไม่ โดยฝ่ายบริหารอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามประเมินผล แล้วรายงานผลให้ทราบ

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรจัดให้มีกิจกรรมควบคุมในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานตามความจำเป็นอย่างเหมาะสมรวมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และควรหลีกเลี่ยงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เกินความจำเป็น ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะมีมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ และผลของการประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่า

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ลักษณะของข้อมูลสารสนเทศที่ดี เช่น

ความเหมาะสมกับการใช้งาน	หมายถึง	ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจ
ความถูกต้องสมบูรณ์	หมายถึง	ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริง และมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
ความเป็นปัจจุบัน	หมายถึง	ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุด หรือใกล้เคียงวันที่ใช้ตัดสินใจมากที่สุด
ความทันเวลา	หมายถึง	จัดทำอย่างรวดเร็วเพื่อให้ผู้ตัดสินใจได้รับทันวันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น
ความสะดวกในการเข้าถึง	หมายถึง	ความยากง่ายในการเข้าถึง ซึ่งควรง่ายสำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และมีระบบรักษาความปลอดภัยมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้

การดำเนินงานของ สวก. บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศในทุกด้าน โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้แนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลโดยผ่านช่องทางหรือสื่อระหว่างผู้ส่งและผู้รับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การพบปะพูดคุยกัน การพูดโทรศัพท์ การออกคำสั่งหรือมอบหมายงานโดยฝ่ายรับมีโอกาสแสดงความคิดเห็น

การสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ ควรเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ชัดเจนและทั่วถึงครบถ้วน โดยมีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง (Top down) ระดับล่างขึ้นบน (Bottom up) และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกจากนี้ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอกด้วย เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือ มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก และให้เกิดประโยชน์ต่อ สวก.

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและก่อให้เกิดประสิทธิผลตามที่คาดไว้ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละสำนัก/กลุ่มงานภายใน สวก. ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน การติดตามผลมักอยู่ในรูป กิจกรรม

การบริหารและการกำกับดูแลโดยปกติ เช่น การเปรียบเทียบ การสอบย้อน และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในองค์กร

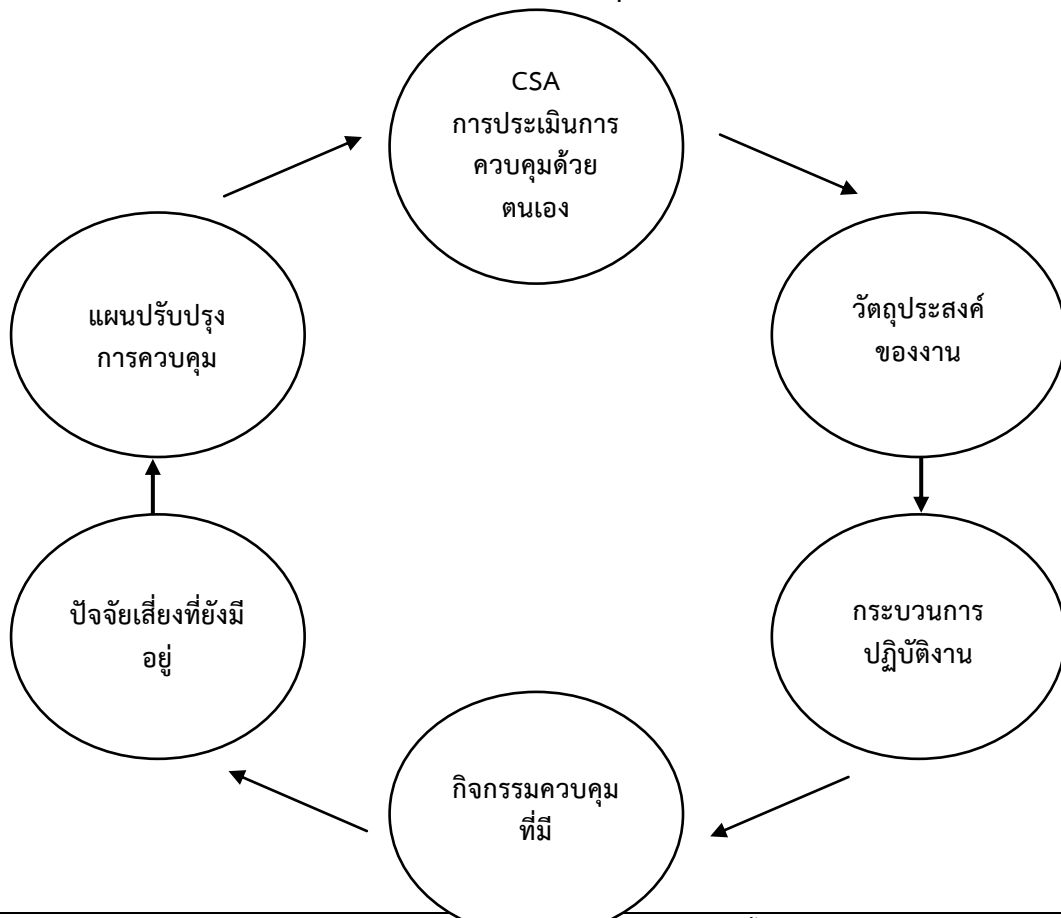
5.2 การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

เป็นการประเมินผลที่เน้นประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับ การประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก

การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) การประเมินการควบคุมโดยตนเอง (Control Self Assessment) เป็นกระบวนการประเมินผลโดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงควมมีประสิทธิภาพของส่วนงานในด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยวิธีการสอบทานและประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นเกณฑ์พื้นฐานของการประเมินผล เนื่องจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จะช่วยให้ผู้บริหารค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนมีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจะทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทั่วทั้งองค์กร

ภาพการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)



2) การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการประเมินผลเป็นไปอย่างอิสระ ซึ่งอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก

2.5 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามการประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

- พิจารณาวិธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากรายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2)
- กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
- ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

2.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
2. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
3. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้
4. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

ส่วนที่ 3 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ 6

ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สวก. ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินโดยได้รับการอนุมัติจาก ผอ. สวก. และส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ คือ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

รายละเอียดที่ต้องรายงานตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 ประกอบด้วย

1. ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมหรือไม่
2. ผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

3. จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ข้อเสนอแนะ และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ดังนั้น ผอ. สวก. และ ผอ.สำนัก/กลุ่มงาน ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.1 แบบรายงานการควบคุมภายใน

3.1.1 ระดับสำนัก/กลุ่มงานจัดทำแบบรายงาน 5 แบบ ดังนี้

1. ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน
3. แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. แบบติดตาม ปย.2 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

รายละเอียดการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน

1. **แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)** เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กลุ่มงานของ สวก. ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแยกเป็น 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผลโดยให้บันทึก **ความเห็น/คำอธิบาย** ว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ หรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (**ส่วนของอื่นๆ โปรตรระบุ**) ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีที่ควรปฏิบัติหรือพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และส่วนของ **สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ** ของการประเมินแต่ละด้านให้สรุปผลการประเมินการ

ควบคุมภายในโดยรวมของแต่ละด้าน และนำผลการประเมินไปจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

2. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถามมีทั้งหมด 5 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามด้านการบริหาร

ชุดที่ 2 แบบสอบถามด้านการเงินการบัญชี

ชุดที่ 3 แบบสอบถามด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ชุดที่ 4 แบบสอบถามด้านการบริหารบุคลากร

ชุดที่ 5 แบบสอบถามด้านสารสนเทศ

แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ทำให้ทราบข้อมูลครอบคลุมทุกจุดที่มีการควบคุมในแต่ละวงจรของกิจกรรมต่างๆ ของสำนัก/กลุ่มงานที่จะประเมินและง่ายต่อการใช้งานสามารถทราบผลการปฏิบัติได้ทันที ในการตั้งคำถามผู้ประเมินต้องเข้าใจคำถามเป็นอย่างดี มิฉะนั้นจะไม่พบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญโดยเลือกทำเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเท่านั้น

การตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “ ✓ ” ในช่อง “**มี/ใช่**” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “ ✓ ” ในช่อง “**ไม่มี/ไม่ใช่**” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “**ไม่มี/ไม่ใช่**” โดยใช้อักษร “**N/A**” ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า “ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม”

2. คำตอบว่า “**ไม่มี/ไม่ใช่**” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงการวิเคราะห์เอกสารหลักฐานหรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีการปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “**คำอธิบาย/คำตอบ**” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “**คำอธิบาย/คำตอบ**” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้าน และแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) บันทึกดังนี้

คอลัมน์ที่ 1 องค์ประกอบการควบคุมภายใน ให้ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบจากภาคผนวก ก มาสรุปไว้ด้านล่างของแต่ละองค์ประกอบ

คอลัมน์ที่ 2 ผลการประเมิน/ข้อสรุป นำสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมทั้งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากภาคผนวก ก มาใส่ในคอลัมน์นี้

ผลการประเมินโดยรวม ให้สรุปผลการประเมินขององค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

4. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ให้บันทึกรายละเอียด ในแต่ละคอลัมน์ตามคำอธิบาย

5. รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) ให้บันทึก รายละเอียดในแต่ละคอลัมน์ตามคำอธิบาย

3.1.2 ระดับ สวก. หมายถึง สวก. โดยผู้ประสานงานควบคุมภายใน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน และนำมาสรุป ประมวลผล พร้อมจัดทำรายงานในภาพรวมระดับองค์กร โดยต้องจัดทำแบบรายงาน 5 แบบ ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| 1. ภาคผนวก ก | แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| 2. แบบ ปอ.1 | หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| 3. แบบ ปอ.2 | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| 4. แบบ ปอ.3 | รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน |
| 5. แบบติดตาม ปอ.3 | รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน |

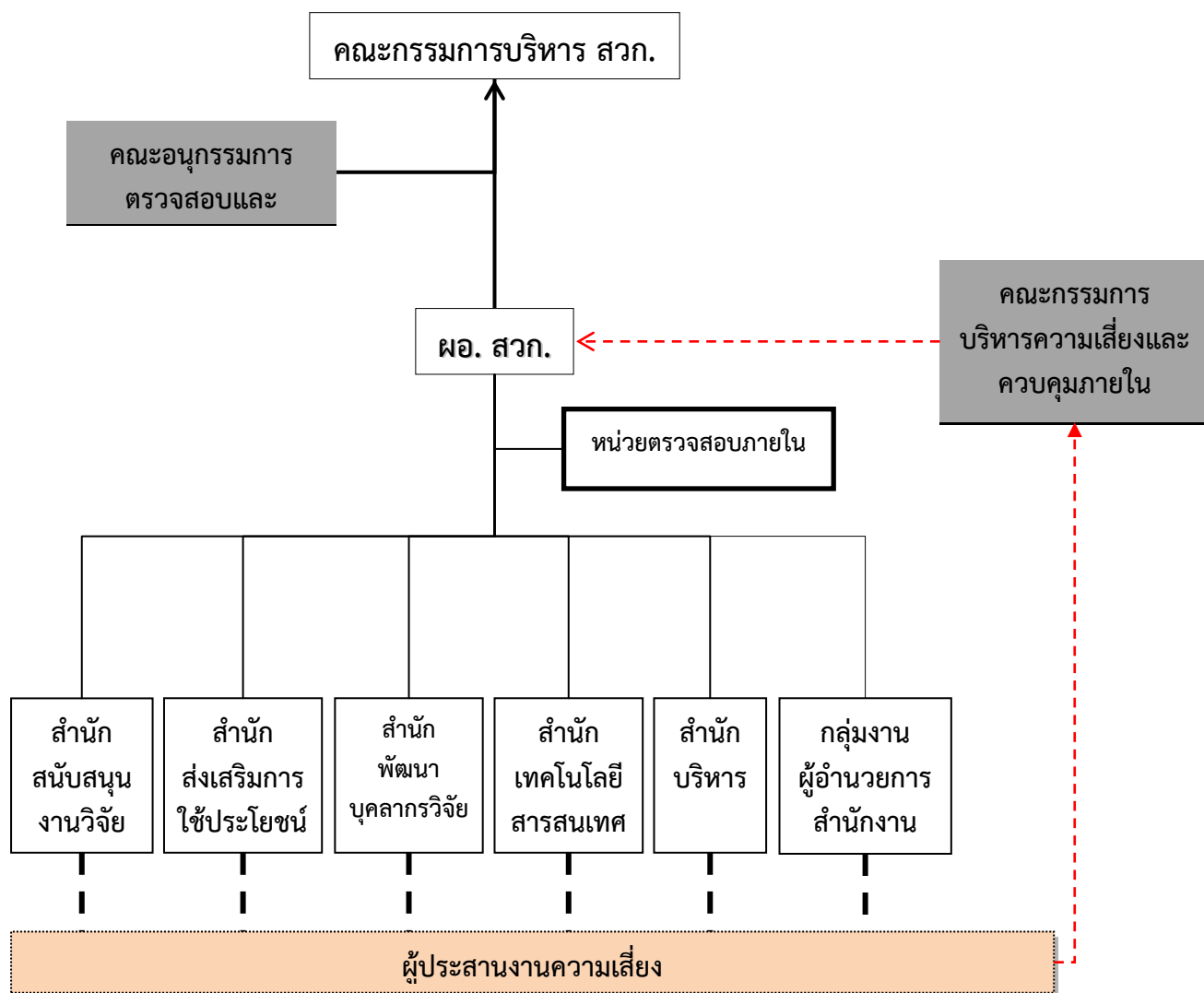
รายละเอียดการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน

- 1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)** รายละเอียดเช่นเดียวกับสำนัก/กลุ่มงาน
- 2. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1)** รายงานเพื่อรับรองผลการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมหรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญลงในแบบรายงาน
- 3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)** สรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ
- 4. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)** นำจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับสำนัก/กลุ่มงานตามแบบ ปย.2
- 5. รายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)** รายงานผลการดำเนินงานแต่ละหัวข้อของการปรับปรุงการควบคุม/กิจกรรมการควบคุมตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปอ.3

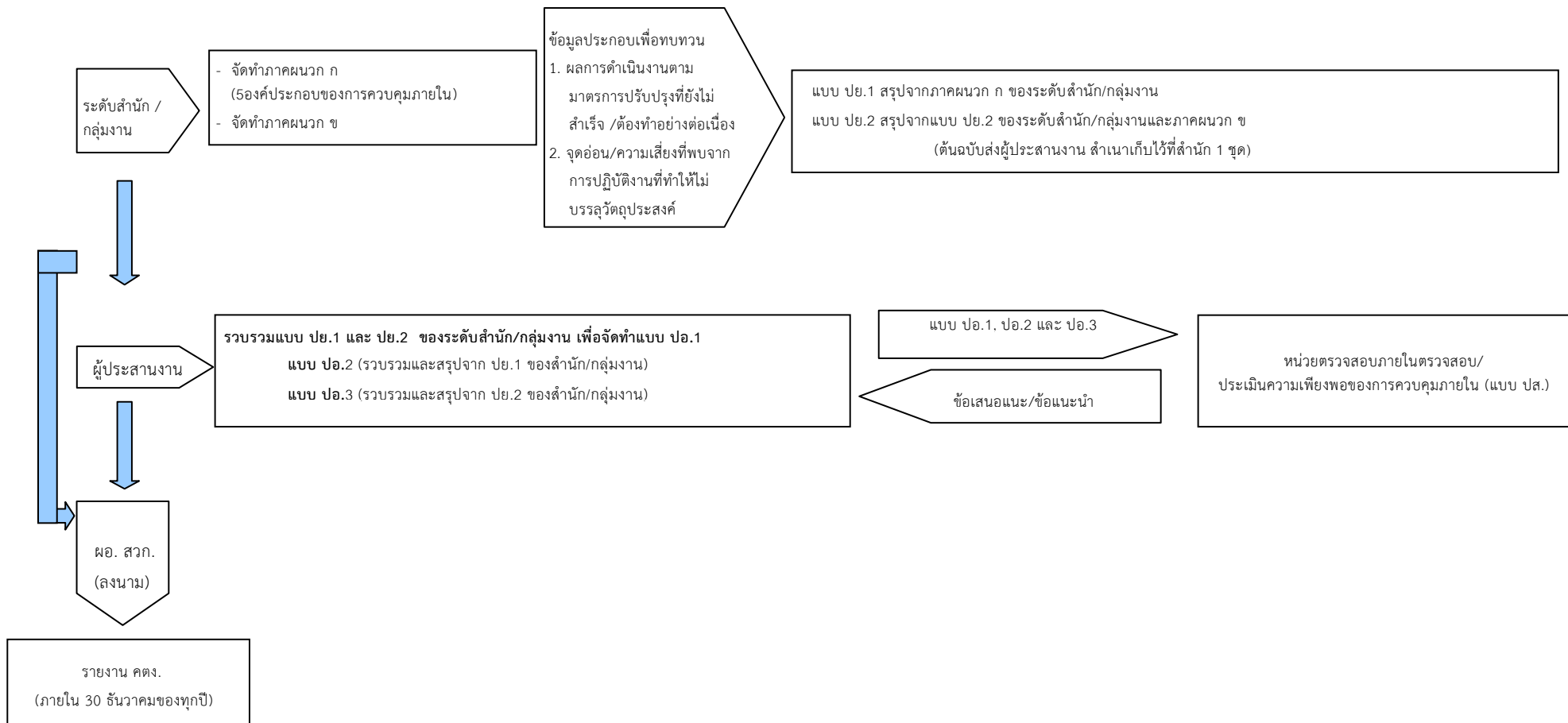
ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงาน 1 แบบ คือ **รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.)** เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ สวก. ว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานทั้งในฐานะผู้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กลุ่มงาน ดังนั้น การประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อจัดทำรายงานแล้วเสร็จ ดำเนินการจัดส่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบทาน

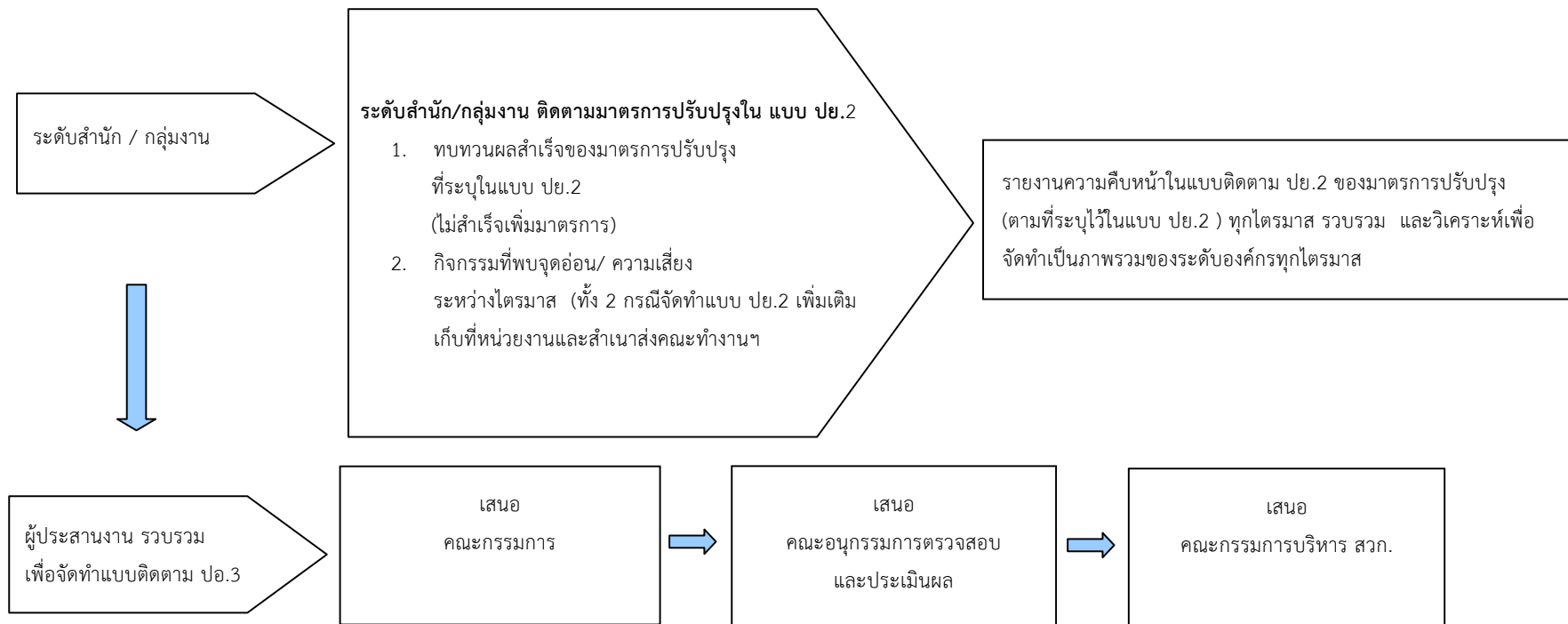
3.2 โครงสร้างการควบคุมภายใน



3.3 กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (งวดสิ้นปีงบประมาณ)



3.4 กระบวนการจัดทำรายงานแบบติดตามการควบคุมภายใน(รายไตรมาส/ ไตรมาส 1 , 2 , 3 และ 4)



หมายเหตุ	แบบ ปย.1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
	แบบ ปย.2	รายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
	แบบติดตาม ปย.2	รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
	แบบ ปอ.1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
	แบบ ปอ.2	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน / ข้อมูลจาก ปย.1 ของสำนัก/กลุ่มงาน
	แบบ ปอ.3	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในขององค์กร / ข้อมูลจาก ปย.2 ของสำนัก/กลุ่มงาน

3.5 ปฏิทินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

การวางแผนและการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 25xx			
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ระดับสำนัก/กลุ่มงาน				
➤ จัดทำ ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 แล้วเสร็จ เสนอ ผอ. สำนัก/กลุ่มงาน ลงนาม	ภายในวันที่ 30			
2. ผู้ประสานงานควบคุมภายใน				
➤ รวบรวมรายงานของระดับสำนัก/กลุ่มงาน มาจัดทำ แบบ ปอ.2, ปอ.3 ➤ จัดส่ง “ร่าง” รายงานเสนอคณะกรรมการ		√		
3. หน่วยตรวจสอบภายใน				
➤ สอบทาน “ร่าง” รายงานตามแบบ ปอ. แล้วจัดทำรายงาน แบบ ปส.			√	
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				
➤ สอบทาน “ร่าง” รายงานตามแบบ ปอ. ในภาพรวมขององค์กร ➤ นำรายงานตาม แบบ ปส. จากหน่วยตรวจสอบภายใน มาใช้ประกอบการจัดทำ แบบ ปอ.1			√	
5. ผอ. สวก. ให้ความเห็นชอบ ลงนาม				√
6. จัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน				ภายในวันที่ 30

3.6 ปฏิทินการควบคุมภายในของ สวก.

กิจกรรม	25xx				25xx							
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางเพื่อจัดทำแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ25xx												
2. ประเมิน และสรุปหัวข้อควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 25xx												
3. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 25xx												
4. นำเสนอแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน												
5. นำเสนอแผนเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ												
6. นำเสนอแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สวก.												
7. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในรายไตรมาส												
8. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน												
9. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ												
10. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการบริหาร สวก.												
11. จัดทำและเสนอผลสรุปการควบคุมภายในให้ผอ. สวก. ลงนามเพื่อส่ง สตง. (หนังสือรับรองส่ง สตง. มี 2 ใบ ใบปะหน้า กับใบสรุปผล)												
12. จัดส่งหนังสือรับรองการควบคุมภายในให้ สตง. (กำหนดส่งภายในธันวาคมของทุกปี)												