



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Work Manual)

เรื่อง การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

สถานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำขึ้น เพื่อให้การประเมินระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้ระบุถึงขั้นตอน การจัดทำรายละเอียดของการเขียนแผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และรวมทั้งผู้สนใจอื่น ๆ สามารถใช้ในการศึกษาและค้นคว้าต่อไปได้

สถานตรวจสอบภายใน
พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน	3
บทที่ 3 กระบวนการตรวจสอบภายใน	4
บทที่ 4 การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	5
4.1 หลักการและเหตุผล	5
4.2 แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน	5
4.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	6
4.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	7
4.5 ขอบเขตการใช้มาตรฐาน	8
4.6 การใช้รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน และคำอธิบายแบบรายงาน	8
4.6.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	9
4.6.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	10
4.6.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	11
4.6.4 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	12
4.7 การปฏิบัติงานสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	13
ภาคผนวก	14
ก แบบบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	15
ก-1 แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	16
ก-2 แบบฟอร์มแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	17
ข แบบบันทึกข้อความเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบและขอความอนุเคราะห์ข้อมูล	19
ข-1 แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ	20

สารบัญ

ภาคผนวก	หน้า
ค แบบฟอร์มกระดาษทำการ	21
ง แบบฟอร์มสรุปข้อตรวจพบ	22
จ แบบบันทึกข้อความเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ	23
จ-1 แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ	24
ฉ แบบบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	25
ช แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนออธิการบดี	26
ช แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	27
ช-1 แบบการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	28
บรรณานุกรม	29
คณะผู้จัดทำ	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สถานตรวจสอบภายในกำหนดแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2567 ให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบของสถานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน โดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานการตรวจสอบระดับสากล

ดังนั้น จึงมีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อให้เกิดการทบทวนและจัดกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และยกระดับการทำงานให้เป็นมาตรฐานยิ่งขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะระบุถึงกระบวนการที่ชัดเจนแน่นอน เป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถอ้างอิงได้

สถานตรวจสอบภายในได้มีการทบทวนวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการในการวางแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยคาดหวังให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสน และสามารถให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ รวมถึงช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และนำไปสู่การปรับปรุงงาน ผู้ตรวจสอบใหม่สามารถเรียนรู้และนำไปปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้สามารถศึกษาและถ่ายทอดงานให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบแทนหรือมีการหมุนเวียนงานของผู้ตรวจสอบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายในของสถานตรวจสอบภายในให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้กำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานครอบคลุมเนื้อหาในขั้นตอนการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานการตรวจสอบระดับสากล

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ความเข้าใจถึงรายละเอียด กระบวนการ และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบหรือผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายสามารถเรียนรู้ และทำงานทดแทนกันได้ ทั้งช่วยลดข้อผิดพลาด ลดเวลาการสอนงานหรือถ่ายทอดงาน
3. ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถกำกับ ดูแล และติดตามงานตรวจสอบได้ในแต่ละขั้นตอน
4. ผู้ตรวจสอบสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และยังสามารถศึกษา และทบทวนเพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
5. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือผู้สนใจสามารถศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจในงานด้านการตรวจสอบภายใน

บทที่ 2 โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน

2.1 โครงสร้างของสถานตรวจสอบภายใน

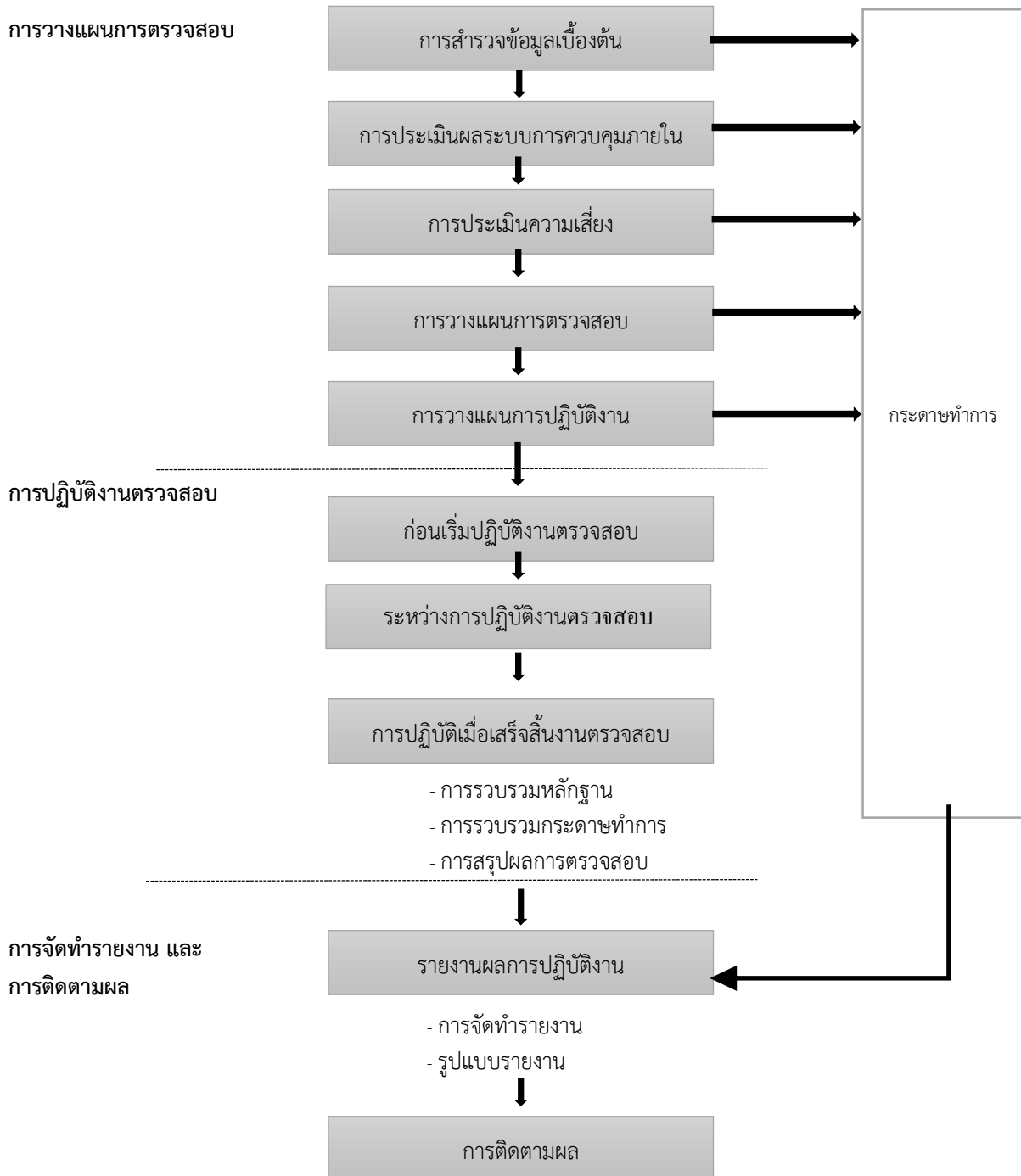
โครงสร้างของสถานตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังทั้งหมด 11 อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน 8 อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา



2.2 ภารกิจของสถานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ 3
กระบวนการตรวจสอบภายใน
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ 4

การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

4.1 หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ ในการประเมินระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งกำหนดให้มีความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 6 สำหรับหน่วยงานของรัฐระดับส่วนราชการ ระดับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือระดับจังหวัด) สถานตรวจสอบภายในมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานสอบทานผลการประเมินระบบควบคุมภายในดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในขึ้นเพื่อพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐรูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการดำเนินการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการควบคุมภายในที่บกพร่องได้ พร้อมทั้งเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ในภายหน้าอาจมีการปรับปรุงคู่มือให้เหมาะสมกับกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมในอนาคต

4.2 แนวคิดมาตรฐานการควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
2. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
3. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่

เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

4. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดอาจไม่สามารถให้ความมั่นใจต่อผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

5. การควบคุมภายในในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

นอกจากนี้การควบคุมภายใน ยังช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น

- ช่วยลดความเสี่ยงของการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหาย หรือจากการทุจริตประพฤติดมิชอบ เป็นต้น

4.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

1. **วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective)** เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึง การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด

2. **วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective)** เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

3. **วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)** เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

4.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและ ฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบ ของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- 1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- 2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล 4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

2) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

3) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

4) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติที่ทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน

ของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

2) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในที่เกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

3) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและ หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

2) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

4.5 ขอบเขตการใช้มาตรฐาน

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

4.6 การใช้รูปแบบรายงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน และคำอธิบายแบบรายงาน

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4.6.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 9 และ ข้อ 10 วรรคสาม

4.6.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.6.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.6.4 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.6.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล
ของหน่วยงานของรัฐ

เรียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

..... (๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓).....เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่
หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน
และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๓) ระบุ ว ด ป สิ้นรอบระยะเวลาการ
ดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

..... (๓).....

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ

.....(๕).....

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ(๖).....

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง(๗).....

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุ ว ด ป ที่รายงาน

วันที่...(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สอดคล้องกับ แบบ ปค ๔, ๕

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงตาม (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

4.6.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

แบบ ปค. ๔

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

..... (๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๒) ระบุ วัตถุประสงค์ สิ้นรอบระยะเวลา
ดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน </div>
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่ ...(๘)... เดือน พ.ศ.

4.6.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

แบบ ปค. ๕

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุ วัตถุประสงค์ สั้นรอบระยะเวลา
ดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

..... (๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>1. ระบุภารกิจตาม กม. หรือ การดำเนินการ หรืออื่นที่สำคัญ ของหน่วยงาน</p> <p>2. ระบุวัตถุประสงค์ของภารกิจ ที่จะประเมิน</p>	<p>ระบุความเสี่ยง สำคัญของแต่ละ ภารกิจ</p> <p>ระบุเหตุการณ์ การที่ เป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ระบุ การ ควบคุมภายใน เพื่อลดความ เสี่ยงของ (๔) เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น</p>	<p>ระบุผลการประเมิน การควบคุมภายใน (๕) ว่ามีความเพียงพอและ ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่องเพื่อลดความ เสี่ยงใน (๔)</p> <p>กรณีไม่เพียงพอ</p> <p>กรณีเพียงพอ</p>	<p>ระบุ ความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ ซึ่งกระทบต่อ การบรรลุ วัตถุประสงค์</p>	<p>ระบุการปรับปรุง การควบคุม ภายใน เพื่อ ป้องกันหรือลด ความเสี่ยงตาม (๗) ในปี งบประมาณ./ ปีปฏิทินถัดไป</p>	<p>1. ระบุชื่อหน่วยงานที่ รับผิดชอบ การ ปรับปรุงการควบคุม ภายใน/ 2. ระบุ วัตถุประสงค์ ที่ จะปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่ ...(๑๒)... เดือน พ.ศ.

4.6.4 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

แบบ ปค. ๖

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ระบุ ว ด ป สิ้นรอบระยะเวลาการ
ดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

เรียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓).....เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๕).....

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง(๖).....

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน

(๗) ระบุ ว ด ป ที่รายงาน

วันที่...(๗)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับ ความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

(๘) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผตส. เกี่ยวกับความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

(๙) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผตส. เกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

4.7 การปฏิบัติงานสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทาน แบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้องเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6) พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอให้ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบ

2. ประชุมร่วมกับกองแผนงานเพื่อเปิดตรวจการตรวจสอบ โดยขอข้อมูลสำหรับการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 2) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1)
- 3) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)
- 4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

3. สอบทาน แบบ ปค. 1, แบบ ปค. 4 และ แบบ ปค. 5 และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยง โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. จัดทำกระดาษทำการ

5. จัดทำสรุปข้อตรวจพบ

7. ประชุมปิดตรวจการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและยืนยันความถูกต้องร่วมกัน

8. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เสนอต่ออธิการบดี และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

9. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6) และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน โดยผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายในจัดทำรายงานจัดส่งให้กองแผนงานรวบรวมส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สถานตรวจสอบภายใน โทร..... 7142

ที่.....อว.0602.01(06)/-.....วันที่.....(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....
.....เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6) ประจำปีงบประมาณ.....
.....พ.ศ. 25XX.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ของสถานตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6) ของกองแผนงาน นั้น

บัดนี้ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

ก-1 แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6)

หน่วยรับตรวจ กองแผนงาน

ประเด็นการตรวจสอบ: การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมีความครบถ้วนสมบูรณ์
และมีความน่าเชื่อถือเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. 2561

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าผลสัมฤทธิ์ของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้
บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพียงพอ และเหมาะสม สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา
2. เพื่อให้ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายใน
ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุด
วันที่ 30 กันยายน 25XX และการจัดทำรายงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 25XX

ระยะเวลาการตรวจสอบ ระหว่างเดือน-..... 25XX (รวม 30 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.
2.

ก-2 แบบฟอร์มแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6)

ประเด็น/วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1. สอบทานการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมีความครบถ้วนสมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มั่นใจว่าผลสัมฤทธิ์ของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพียงพอ และเหมาะสม สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา - เพื่อให้ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 	<p>1. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2. วัตถุประสงค์ของการจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>3. คู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>1. สอบทานความครบถ้วนไม่ซ้ำกันของรายงาน ได้แก่ แบบ ปค. 1, 4 และ 5</p> <p>2. สอบทานความสมบูรณ์ ความสมเหตุสมผลของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุด 30 กันยายน 25XX (แบบ ปค. 5) ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>3. สอบทานรายงานผลการดำเนินงานการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน เทียบกับแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>4. สอบทานถึงความเสี่ยงที่มี การเปลี่ยนแปลงมาตรการ/กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ดำเนินการที่ส่งผลให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ โดยเฉพาะความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้</p> <p>5. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมถึงปัญหา และอุปสรรคในกระบวนการประเมินผล</p>	<p>1.....</p> <p>2.</p> <p>เดือน พ.ย. -</p> <p>ค.ศ. 25XX</p>	<p>- แบบ ปค. 1</p> <p>- แบบ ปค. 4</p> <p>- แบบ ปค. 5</p> <p>- รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ม สธ . ประจำปี ปจ. พ.ศ. 25XX</p> <p>- ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน กองแผนงาน</p>

ประเด็น/วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2. สรุปกระดาษทำการ แนวทางแก้ไขปรับปรุงต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ			1.....	กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปข้อตรวจพบ			2.....	
4. ประชุมปิดการตรวจสอบ			เดือน พ.ย. - ธ.ค. 25XX	สรุปข้อตรวจพบ
5. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)				กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ
งบประมาณที่ใช้ (กรณีเดินทางไปตรวจศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ แผนงาน--..... งบประมาณ--.....				
ผู้จัดทำ		ผู้สอบทาน และอนุมัตินาม		
(.....)		(.....)		
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน		
วันที่ เดือน 25XX		วันที่ เดือน 25XX		

ข แบบบันทึกข้อความเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานตรวจสอบภายใน โทร. 7142

ที่ อว 0602.01(06)/ วันที่ (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐาน แจ้งการเข้าตรวจสอบ และประชุมเปิดการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามหนังสือที่ อว ลงวันที่.....เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ส่งภายในวันที่ 25XX นั้น

จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเปิดตรวจ ในวันที่ 25XX ณ ห้องประชุม..... เวลา น. เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจ โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้ และขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสำหรับการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
3. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
4. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
5. ข้อมูลเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ข-1 แบบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ

การประชุมเปิดการตรวจสอบ

เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วันที่ เวลา ณ ห้องประชุม

ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<<ชื่อหน่วยรับตรวจ>>		
1.		
2.		
สถานตรวจสอบภายใน		
1.	ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน	
2.		

สรุป

- หน่วยรับตรวจรับทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- หน่วยรับตรวจมีข้อทักท้วงและไม่เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

.....

.....

.....

ค แบบฟอร์มกระดาษทำการ

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

ขั้นตอน/ วิธีการ ตรวจสอบ	ผล ประเมิน		รายละเอียดสิ่งที่ตรวจพบ	สาเหตุ/ ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ แนวทาง แก้ไข	รหัส กระดาษ ทำการ
	/	x				
ประเด็นการตรวจสอบ : 1.						
ประเด็นการตรวจสอบ : 2.						

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

.....
.....

ข้อจำกัดของการตรวจสอบ

.....
.....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สอบทาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

วันที่

ง แบบฟอร์มสรุปข้อตรวจพบ

สรุปข้อตรวจพบ

สถานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่องที่ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.

2.

หลักเกณฑ์ (Criteria)

1.

2.

ข้อเท็จจริง (Condition)

.....

.....

สาเหตุ/ผลกระทบ

1.

2.

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

1.

2.

ข้อจำกัดของการตรวจสอบ (ถ้ามี)

.....

.....

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานตรวจสอบภายใน โทร. 7142

ที่ อว 0602.01(06)/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.6)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสถานตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการตรวจสอบ เรื่อง การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.6) ของกองแผนงาน

บัดนี้ คณะผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเรียนเชิญท่าน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปิดตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและยืนยันความถูกต้องร่วมกัน ในวันที่ เวลา ณ ห้องประชุม หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

จ-1 แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบ

เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็น ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข การให้คำปรึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและยืนยันความถูกต้องร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ

วันที่ เวลา ณ ห้องประชุม

ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
<<ชื่อหน่วยรับตรวจ>>		
1.		
2.		
สถานตรวจสอบภายใน		
1.	ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน	
2.		
สรุป		
<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ <input type="checkbox"/> มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ ดังนี้		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานตรวจสอบภายใน โทร. 7142

ที่ อว 0602.01(06)/ วันที่ (วัน เดือน ปี)

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (แบบ ปค. 6)

เรียน อธิการบดี

ตามทบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้
มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็น
เกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : ปค. 6) ซึ่งเสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และ
กระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ
มหาวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งผลการสอบทานให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ช แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิการบดี

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

บทนำ

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ :

.....

ข้อตรวจพบ :

.....

สาเหตุ/ผลกระทบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

.....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

1.....

2.....

ซ แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
เดือน 25XX ถึง เดือน 25XX

เรื่องที่ตรวจสอบ

ชื่อหน่วยรับตรวจ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ กำหนดการสอบทาน

ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็น/การสั่งการของอธิการบดี

สรุปข้อตรวจพบ			ความเห็นของ ผู้รับตรวจต่อ ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ	
ประเด็นการตรวจสอบ :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ช-1 แบบการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 25XX



Sukhothai Thammathirat Open University

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- หน่วยรับตรวจ : กองแผนงาน
- ชื่อผู้รับผิดชอบ :
- ระยะเวลาการตรวจสอบ : เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 25XX
- กำหนดการสอบทาน : เดือนธันวาคม 25XX (ปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX)
- ผู้ตรวจสอบภายใน :

Sukhothai Thammathirat Open University

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่
30 กันยายน พ.ศ. 25XX
จากการสอบทานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
กองแผนงานได้ดำเนินการและกิจกรรมควบคุมตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า มหาวิทยาลัยยังม
ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ยังไม่สามารถยอมรับได้ภายหลังจากการดำเนินงาน
ตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

Sukhothai Thammathirat Open University

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 1.
- 2.

Sukhothai Thammathirat Open University

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- สาเหตุ และผลกระทบเนื่องจาก :

1.
.....
.....
2.
.....
.....

Sukhothai Thammathirat Open University

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

.....
.....
.....

Sukhothai Thammathirat Open University

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) กรุงเทพมหานคร : มีนาคม 2566
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) กรุงเทพมหานคร : กรกฎาคม 2564
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม 2562
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรุงเทพมหานคร : พฤศจิกายน 2561
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม 2561
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567. กรุงเทพมหานคร : พฤศจิกายน 2566
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) รุ่นที่ 1 วิชา การควบคุมภายใน กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2565
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ 2. กรุงเทพมหานคร : วันที่ 22 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2562

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวธมลวรรณ คงแสง
2. นางสาวพนิดา โรจน์ทองคำ

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ