

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุม ภายใน

ผศ.ปราณี พรรณวิเชียร

มาตรฐานการควบคุมภายใน

ความหมาย วัตถุประสงค์ แนวคิดและการพัฒนาการควบคุมภายใน

กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับ
ตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน
จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1) การดำเนินงาน (Operation: O)
- 2) การรายงานทางการเงิน (Financial: F)
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
(Compliance: C)

แนวคิดของการควบคุมภายใน

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
- 3) การควบคุมภายในให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผล

ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการ ควบคุมภายใน

“ การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ”

> **ผู้บริหารระดับสูง:** รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการ
ควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ

> **ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ:** กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วน
งานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด

“ ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการ
ควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานรับตรวจ ”

การกำหนดหรือออกแบบโครงสร้างการควบคุมภายในและดำรงรักษาไว้ให้มีประสิทธิผล

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน

- สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีโดย
 - จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม
 - สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
 - ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดี
 - พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน
- จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม สะดวกในการจัดทำและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง
- สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน
- ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ
- รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ให้คำแนะนำวิธีการประเมินการควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยรับตรวจ
- ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุมใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาใช้ลดหรือป้องกันจุดอ่อนการควบคุมภายใน
- ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

การควบคุม
ภายใน

ความเสี่ยง กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของ
การประเมินความเสี่ยง

- สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

การควบคุม ภายใน

จะต้องเป็นไปตามมาตรฐาน
การควบคุมภายในฯ

ตัวอย่างการควบคุมภายใน ที่ถือปฏิบัติทั่วไป

- การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละบุคคลชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ทรัพย์สินเกิดความสูญเสียชีวิตหรือเสียหาย และเกิดการทุจริต
- วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติ
- กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลและป้องกันระบบการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- กำหนดวิธีการและสอบทานการควบคุมทรัพย์สินเป็นระยะเพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย
- กำหนดวิธีการและควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับอนุญาต

ฯลฯ

ติดตามการปฏิบัติตาม
ระบบการควบคุมภายใน
อย่างต่อเนื่อง

ประเมินประสิทธิผล
การควบคุมภายในเป็น
ระยะ ๆ

การพัฒนาการควบคุมภายใน

กลไกายานอก — องค์กรที่กำลังดูแล

 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

 สำนักงานนายกรัฐมนตรี

กลไกภายในหน่วยงาน

 คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง

 หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติ

 ผู้ตรวจสอบภายใน

 วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้

การควบคุม

- 1) **การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Controls)** : การควบคุมที่เกิดจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับ
- 2) **การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Controls)** : การควบคุมที่กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายใน

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

มาตรฐานการควบคุมภายใน (ต่อ)

☀ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยรับตรวจ

☀ การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

☀ รายงานทางการนำเชื่อถือ

☀ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

“สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน”

☀ สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ

☀ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

☀ การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

☀ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

☀ ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

☀ โครงสร้างองค์กร

☀ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

☀ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

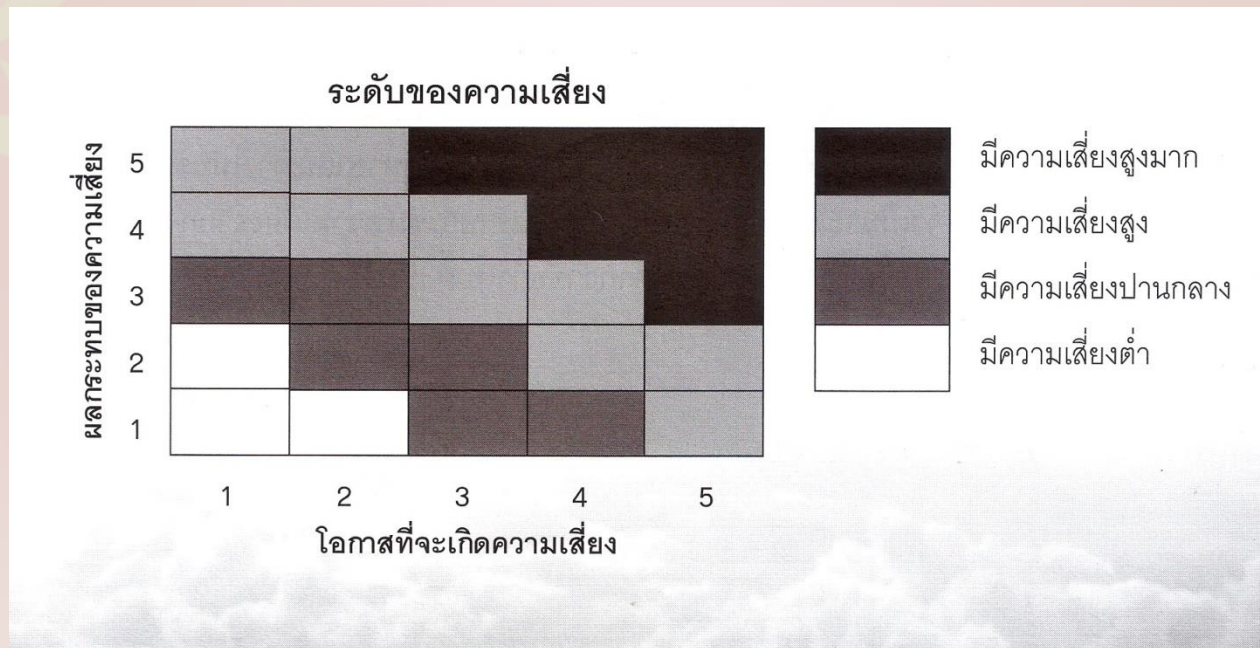
2) การประเมินความเสี่ยง

“ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ที่เกิดปัจจัยภายในและภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม”

✿ ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง

1) ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)

2) วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)



ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง (ต่อ)

3) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

- การหลีกเลี่ยง (Avoiding)
- การแบ่งปัน (Sharing)
- การลด (Reducing)
- การยอมรับ (Accepting)

3) กิจกรรมการควบคุม

“กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน”

3) กิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

1. การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
2. การสอบทานโดยผู้บริหาร
3. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
4. การอนุมัติ
5. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
6. การแบ่งแยกหน้าที่
7. การจัดทำเอกสารหลักฐาน

4) สารสนเทศและการสื่อสาร

“สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา”

5) การติดตามประเมินผล

“การติดตามประเมินผลเป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือต้องปรับปรุง”

✿ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน

✿ การประเมินผลเป็นรายครั้ง

✿ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

✿ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

✿ ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

✿ พิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมิน

✿ กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

✿ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

✿ ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- 1) การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล
- 2) แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน
 1. วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล
 2. เหตุการณ์ที่เกิดความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล
 3. กิจกรรมในการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านทรัพยากรบุคคล
- 3) การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจที่ต้องจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน

การนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่
การปฏิบัติ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ขอรับรองว่า ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....จะกำหนดให้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ต่อไป

ลายมือชื่อ

()

ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

1) ความจำเป็นในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

2) การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- การติดตามผลในระหว่างการทำงาน

- การประเมินผลเป็นรายครั้ง

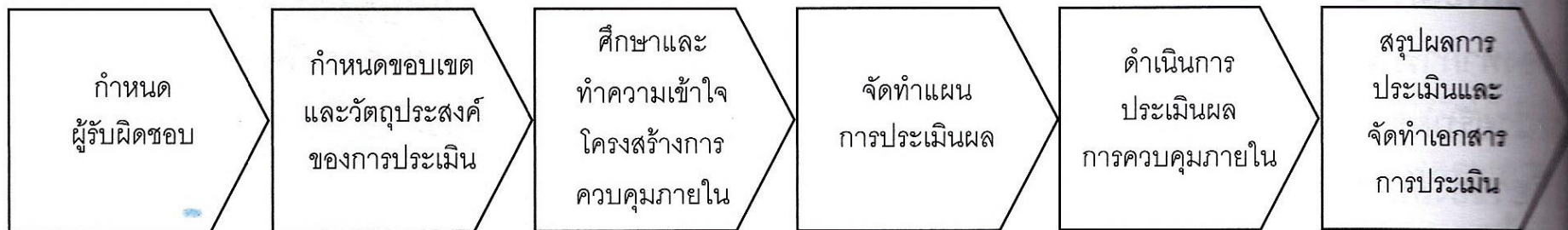
3) การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

- การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

- การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)

4) ข้อเสนอแนะในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน



การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)

5) ข้อเสนอแนะสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงานที่รับผิดชอบการประเมินโดยรวม

- การติดตามประเมินผลระดับส่วนงานย่อย
- การบันทึกการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

6) หน่วยรับตรวจที่มีการประเมินผลการควบคุมภายในของตนเอง

7) หน่วยรับตรวจที่มีหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัด

รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

การใช้รูปแบบรายงาน

1. ระดับหน่วยรับตรวจ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.1
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.2
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.3

รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน (ต่อ)

2. ระดับส่วนงานย่อย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.1
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.2

3. ผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบ ปส.

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมใน
วรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

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

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ. 1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะ
กรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความ
เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2 ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2 ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2 ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2 ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2 ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ. 3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) งด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน