	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 2/19

1. ชื่อกระบวนการ

การควบคุมภายใน

๕ กระบวนการสร้างคุณค่า

R กระบวนการสนับสนุน

2. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้แก่ การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
2. ความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น


3. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ **๕** ผู้ประกอบการ **๕** ประชาชน **R** หน่วยงานภาครัฐ

๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **R** กระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย **R** ประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น **๕** ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

R หน่วยราชการอื่น

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 3/19

4. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในจัดทำขึ้น สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

5. คำจำกัดความ


5.1 การควบคุมภายใน ได้กล่าวถึงเรื่องวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งอาจจำแนกวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็น 3 ประเภท คือ

5.1.1 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกองค์กร โดยมุ่งเน้นที่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกันผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้น ต้องคุ้มค่ากับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

5.1.2 ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน คือ การจัดให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

5.1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 หน่วยรับตรวจ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ให้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน นำผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนฯในระดับส่วนงานย่อย ซึ่งได้จัดทำไว้ตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.3) ของทุกส่วนงานย่อย มาสรุปลงในแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปอ.3) และอาจประเมินเพิ่มเติมในส่วน of ความเสี่ยงของบางกิจกรรมในส่วนย่อย ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับ

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 4/19

องค์กร เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมในระดับองค์กร และการบรรลุวัตถุประสงค์ของระดับองค์กร อาจมาจากกิจกรรมของส่วนงานย่อยหลายส่วนงาน

5.3 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เมื่อทำความเข้าใจคำจำกัดความของการควบคุมภายในแล้ว ต่อไปขอกล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่สำคัญ ตามแนวทางของ COSO ซึ่งเป็นแม่แบบสากลของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล


5.3.1 องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในองค์กร โดยบุคลากรทุกคนเข้าใจความรับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานต่าง ๆ ที่องค์กรกำหนดไว้

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีผลกระทบอย่างมากกับกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กร จึงเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ ของการควบคุมภายใน เพื่อสร้างระเบียบวินัยด้านการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนในองค์กร และจัดให้มีโครงสร้างของการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้เป็นปัจจัยที่ช่วยเสริมสร้างให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้ประเมินควรประเมินว่าองค์กรของท่านให้ความสำคัญกับปัจจัยเหล่านี้มากน้อยเพียงใด

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ซึ่งอาจพิจารณาได้จากการกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจนแล้วแจ้งให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ รวมไปถึงการกระทำตนเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งคำพูดและการกระทำ
- รูปแบบและปรัชญาการทำงานของฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของฝ่ายบริหารที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ และความสนใจในองค์กรที่ตนเป็นผู้บริหาร

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 5/19


- การจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน
- การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) สำหรับทุกตำแหน่งงานอย่างชัดเจน
- การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงด้านปริมาณและคุณภาพของงาน
- การกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรม รวมถึงการให้ความรู้ที่จำเป็นแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทำให้เกิดผลทางด้านจิตใจและคุณภาพของงาน

5.3.2 องค์กรประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (risk assessment)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกิดจากสาเหตุภายนอกหรือภายในองค์กรก็ได้ โดยเฉพาะในการดำเนินงานปัจจุบัน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ กฎระเบียบต่าง ๆ ทำให้แต่ละองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงมากขึ้น ถ้าองค์กรสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ก็จะช่วยให้สามารถเตรียมการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ได้ทัน่วงที

ข้อควรพิจารณาในการประเมินความเสี่ยง คือ ความเสี่ยงเป็นตัวถ่วงให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้ประเมินต้องพยายามเปลี่ยนจากวิกฤตที่องค์กรเผชิญอยู่ให้เป็นโอกาส โดยการเตรียมการให้พร้อมในการรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น แต่การเตรียมการดังกล่าวไม่ได้หมายความว่า การควบคุมภายในยิ่งมากยิ่งดี การควบคุมภายในที่มากจนเกินไปอาจจะทำให้งานสะดุด แต่ถ้ามีน้อยจนเกินไป ก็จะทำให้งานไม่สำเร็จ ดังนั้น จึงต้องกำหนดการควบคุมภายในให้พอเหมาะ โดยถือหลักการที่ว่ามีความเสี่ยงมาก ควบคุมมาก มีความเสี่ยงน้อยควบคุมน้อย

การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ผู้ประเมินต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานอย่างชัดเจนก่อน หลังจากนั้น จึงพิจารณาว่ามีความเสี่ยงอะไรบ้างในการทำงานแล้วจึงพิจารณาว่า ความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่ และเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้นแล้วจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานมากน้อยเพียงใด หากผู้ประเมินพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังคงมีความเสี่ยงสูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้ จะต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสมต่อไป

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 6/19

5.3.3 องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (control activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้มั่นใจว่า นโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการควบคุมภายในกำหนดขึ้นนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามภายในองค์กรอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ กิจกรรมการควบคุมยังช่วยสร้างความมั่นใจว่าองค์กรมีกิจกรรมที่เหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ โดยมีข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ
- กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ค่าใช้จ่ายในการกำหนดให้กิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่กำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุม


ปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กรส่วนใหญ่ คือ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามที่มีการปฏิบัติอยู่เดิม โดยมีได้พิจารณาความมีประสิทธิภาพ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร

5.3.4 องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (information and communication)

การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการปั่งชี้ รวบรวมและชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสม ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานนั้น อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร

องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร อาจพิจารณาประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

- ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้รูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ
- การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือแผนก ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่าง ๆ
- การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 7/19

5.3.5 องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (monitoring)

การควบคุมภายในทั้งหลายที่จัดให้มีขึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีกลไกในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในนั้นอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัตินั้นยังมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพราะอย่าลืมว่าการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงในการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป อาจจำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมด้วย

การติดตามผลสามารถทำได้โดยรวมอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ เช่น การที่ผู้บังคับบัญชาคอยติดตามถามไถ่ปัญหาในการทำงาน ก็ถือว่าเป็นการติดตามผลอย่างหนึ่ง


การประเมินผล คือการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะหรือเป็นครั้งคราว เช่น การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลในองค์กรนั่นเอง หรือการมอบหมายให้บุคคลภายนอกมาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน หากองค์กรมีหน่วยตรวจสอบภายใน ก็ต้องส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง ๆ ดังกล่าวในปัจจุบันที่ว่า ผู้ตรวจสอบภายในคือที่ปรึกษาอันมีค่ายิ่งต่อผู้บริหารวิชาชีพตรวจสอบภายในก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก พร้อม ๆ กับความสำคัญของการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้บริหารจึงควรอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสองเรื่องนี้ไปพร้อม ๆ กัน

การประเมินการควบคุมภายในอีกลักษณะหนึ่งที่กำลังมาแรงในปัจจุบัน คือการสร้างความรู้ปิติชอบในการควบคุมภายใน ให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ถ้าสร้างความรู้ปิติชอบแบบนี้ขึ้นมาได้ ผู้บริหารก็จะบริหารงานได้อย่างเบาใจ เพราะทุกคนจะสอดส่องดูแลอย่างสม่ำเสมอใฝ่งานที่ตนต้องรับผิดชอบนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างจริงจัง การปฏิบัติแบบนี้เรียกว่า การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (control self assessment)

5.4 ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

การพิจารณาว่าจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในรายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานต่าง ๆ เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญหรือไม่ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส อย่างไรก็ตามเป็นการยากที่จะระบุอย่างแน่ชัดว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในใดมีนัยสำคัญ โดยปกติข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมที่ไม่เพียงพอที่จะลดความเสี่ยง ดังนั้น เพื่อช่วยในการพิจารณาให้คำนึงถึงกรณีต่อไปนี้

- ผลที่อาจเกิดข้อผิดพลาด หรือความเสียหายหรือการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ฯลฯ ที่มีความสำคัญอันเนื่องมาจากจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายในนั้น ๆ

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 8/19

- ความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย ฯลฯ และโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้
- การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ถึงแม้ไม่ร้ายแรงแต่ถือว่ามีนัยสำคัญ
- การทุจริตถือว่ามีนัยสำคัญเนื่องจากทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง นอกจากนี้จะมีการป้องกันมิให้เกิดได้ทัน
- เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินสูง
- เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ


6.1 อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (อพร.)

พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการควบคุมภายใน และลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก

- 1) รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (แบบ ปอ.1)
- 2) สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.2)
- 3) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปอ.3)
- 4) แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.3)
- 5) หนังสือถึง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน (แบบ ปอ.1)
- 6) หนังสือถึง รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกำกับตรวจสอบกระบวนการผลิต (แบบ ปอ.1)
- 7) หนังสือถึง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงอุตสาหกรรม (แบบ ปอ.1)

6.2 เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (รพร.)

- 1) อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายในและการรายงานของหน่วยงานโดยรวม ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
- 2) ดำเนินการให้มีการแบ่งหน่วยงานเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการควบคุมภายใน
- 3) รับผิดชอบในการพิจารณาว่าข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน
- 4) จัดให้มีหนังสือรับรองการควบคุมภายในจากผู้บริหารระดับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำมาประมวลผลในภาพรวมขององค์กร
- 5) จัดทำคำรับรองการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 9/19

6.3 ผู้อำนวยการสำนัก


- 1) กำกับดูแลให้การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ระดับสำนัก) และการจัดทำรายงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- 2) สอบทาน และประเมินรายงานและความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ก่อนที่จะตัดสินใจให้ความเห็นชอบและลงนามรับรองในรายงานของหน่วยงาน (ระดับสำนัก)
- 3) ควบคุม ตรวจสอบรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ระดับสำนัก) เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

6.4 คณะทำงานติดตามประเมินผลรายงานการควบคุมภายใน

- 1) จัดเตรียมข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในระดับองค์กร
- 2) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ที่เป็นภาพรวมขององค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มกำกับตรวจสอบกระบวนการผลิตและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงอุตสาหกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดภายใน และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย
1. มีการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานตามมาตรฐานที่ คตง. กำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ย่อยตามมาตรฐานที่ คตง. กำหนด	80%	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง	5
2. มีระบบการควบคุมภายในทุกหน่วยงานย่อย	- ร้อยละของการมีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย - ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	80% 80%		

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 10/19

คำอธิบายตัวชี้วัด

สูตรคำนวณตัวชี้วัดภายใน

1. ร้อยละของความสำเร็จของการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานย่อยตามมาตรฐานที่ คตง. กำหนด

$$= \left(\frac{\text{จำนวนหน่วยงานย่อยที่ประเมินความเสี่ยงแล้วเสร็จตามที่ คตง. กำหนด}}{\text{จำนวนหน่วยงานย่อยทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
80%	60%	65%	70%	75%	80%

หมายเหตุ : การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานย่อยตามมาตรฐานที่ คตง. กำหนด ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ และการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมที่รับผิดชอบ

2. ร้อยละของการมีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย


$$= \left(\frac{\text{จำนวนหน่วยงานย่อยที่มีการจัดทำรายงานควบคุมภายในตามขั้นตอน คตง. กำหนดอย่างครบถ้วน}}{\text{จำนวนหน่วยงานย่อยทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
80%	60%	65%	70%	75%	80%

3. ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

$$= \left(\frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนด}}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดตามแผนการควบคุมภายในระดับองค์กร}} \right) \times 100$$


ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
100%	60%	65%	70%	75%	80%

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 11/19

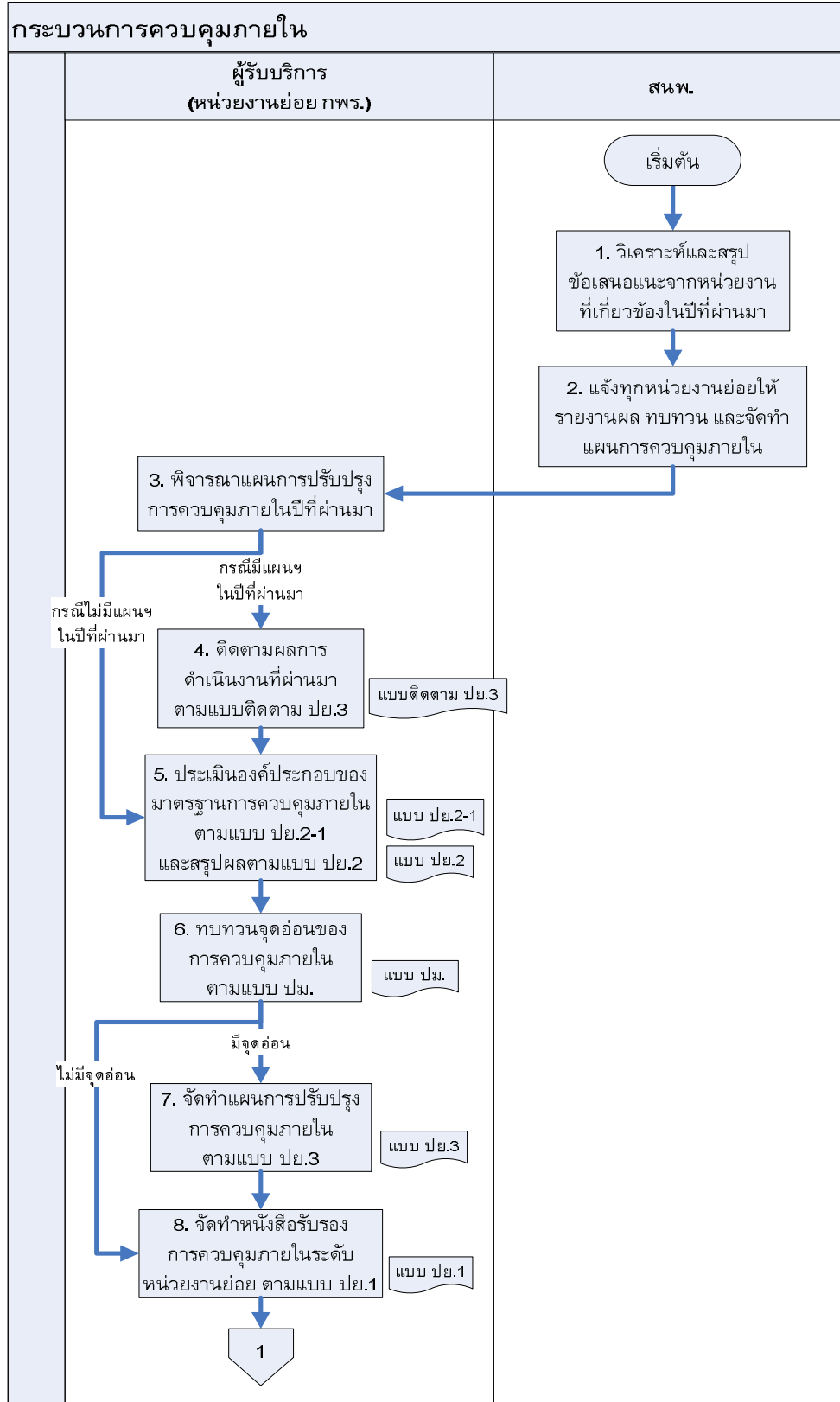
สูตรคำนวณตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ


- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA) ที่ได้รับการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.

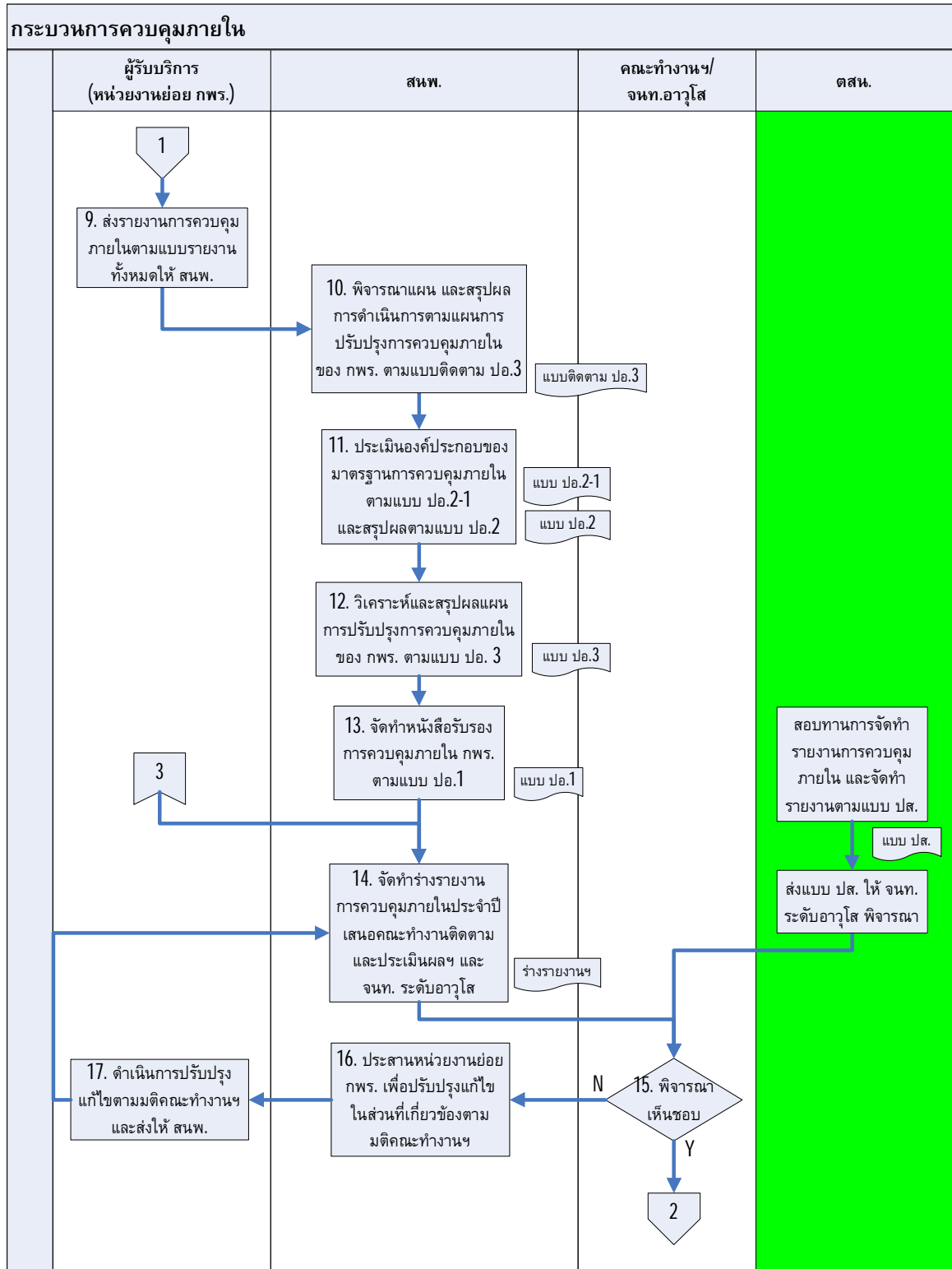
ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
5	1	2	3	4	5


	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 12/19

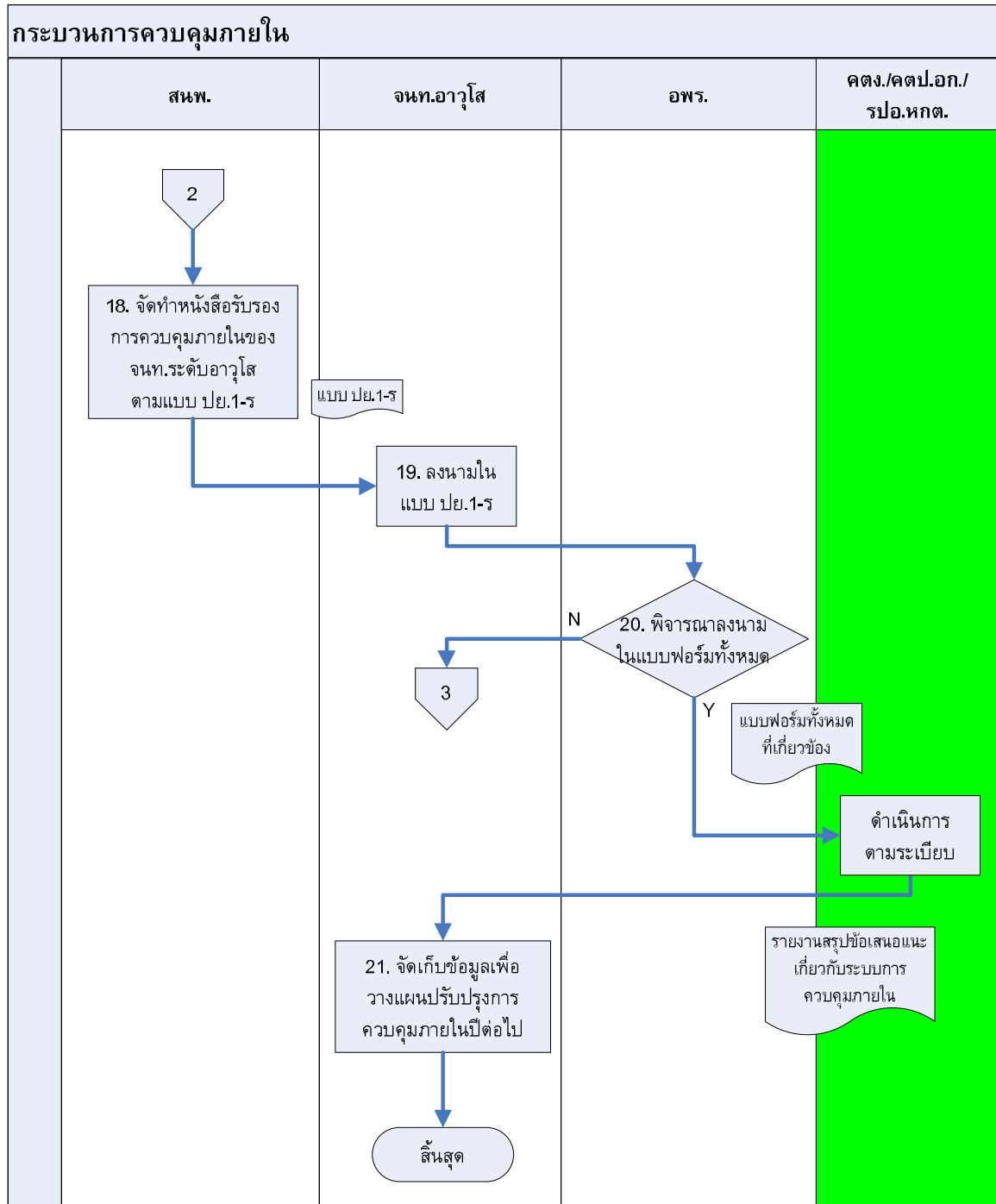
8. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow)



	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 13/19




	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 14/19



รวม 21 ขั้นตอน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ไม่อยู่ในการควบคุมของกระบวนการ

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 15/19

9. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

9.1 เจ้าหน้าที่ สนพ. (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) นำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของ คตง./คตป.อก./รปอ.หกต. ในปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์และสรุป เพื่อเตรียมแจ้งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

9.2 สนพ. ทำหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. ทราบข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของ คตง.คตป.อก./รปอ.หกต. ในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. รายงานผล ทบทวน และจัดทำแผนการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมา

9.3 หลังจากหน่วยงานย่อย กพร. ที่ได้รับหนังสือแจ้งของ สนพ. แล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมาว่ามีแผนการดำเนินการหรือไม่ และหากมีแผนฯ ได้ดำเนินการตามแผนและมีผลเป็นอย่างไร

9.4 ให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการที่ผ่านมา โดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบติดตาม ปย.3

9.5 ให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้านโดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบ ปย.2-1 และสรุปผลการประเมินฯ ลงใน แบบ ปย.2

หมายเหตุ – หลังจากทุกหน่วยงานย่อย กพร. พิจารณาแผนการปรับปรุงฯ ในข้อ 3 แล้วกรณีที่ไม่มีการปรับปรุงการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมาให้ดำเนินการกรอกแบบติดตาม ปย.2-1 และ ปย.2 และกรณีที่มีแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้กรอกแบบติดตาม ปย.3 แบบ ปย.2-1 และ ปย.2


9.6 ให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. ทบทวนจุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยงของการควบคุมภายใน โดยกรอกรายละเอียดใน แบบ ปม.

9.7 เมื่อทุกหน่วยงานย่อย กพร. ได้ทบทวนจุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยงของการควบคุมภายในแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงฯ ลงใน แบบ ปย.3

9.8 เมื่อจัดทำแผนการปรับปรุงฯ เสร็จ ให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย ลงใน แบบ ปย.1

หมายเหตุ – หลังทุกหน่วยงานย่อย กพร. ทบทวนจุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยง แล้วหากไม่มีจุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยงให้ดำเนินการลงในแบบ ปย.1 และถ้ามีจุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยงให้กรอกในแบบ ปย.3 และ ปย.1

9.9 ให้ทุกหน่วยงานย่อย กพร. ส่งแบบรายงานการควบคุมภายในทั้งหมดให้ สนพ. ประกอบด้วยแบบติดตาม ปย.3, แบบ ปย.2-1, ปย.2,แบบ ปม.,ปย.3 และปย.1

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 16/19

9.10 เจ้าหน้าที่ของ สนพ. นำแผนตามแบบรายงานของทุกหน่วยงานย่อย กพร. มาสรุปผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ ของ กพร. และกรอกรายละเอียดใน แบบติดตาม ปอ. 3

9.11 เจ้าหน้าที่ สนพ. นำแผนตามแบบรายงานของทุกหน่วยงานย่อย กพร. มาประเมินตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้าน โดยกรอกรายละเอียดใน แบบ ปอ.2-1 และสรุปผลการประเมินฯ ลงใน แบบ ปอ.2

9.12 เจ้าหน้าที่ สนพ. นำแผนตามแบบรายงานของทุกหน่วยงานย่อย กพร. มาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อนำมาเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของ กพร. โดยกรอกรายละเอียดใน แบบ ปอ.3

9.13 หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูล และนำแผนการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานย่อย กพร. มาสรุปแล้ว เจ้าหน้าที่ สนพ. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของ กพร. โดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบ ปอ.1

9.14 หลังจากที่ สนพ. ได้ดำเนินการกรอกแบบรายงานทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในประจำปีเสนอคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส


9.15 สนพ. ส่งร่างรายงานการควบคุมภายในประจำปีให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสพิจารณา

9.16 กรณีที่คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ สนพ. ต้องประสานหน่วยงานย่อย กพร. เพื่อปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติคณะทำงานฯ

9.17 สนพ. ส่งร่างรายงานการควบคุมภายในประจำปีให้หน่วยงานย่อย กพร. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติคณะทำงานฯ และส่งคืนให้ สนพ. เสนออีกครั้ง

9.18 กรณีที่คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสพิจารณาแล้วเห็นชอบ สนพ. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส โดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบ ปย.1-ร

9.19 สนพ. ส่งหนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสลงนามใน แบบ ปย.1-ร

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 17/19

9.20 เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส ลงนามในแบบ ปย.1-ร เรียบร้อยแล้ว เสนอ อพร. ลงนามในแบบฟอร์มทั้งหมด ประกอบด้วย แบบติดตาม ปอ. 3 ,แบบ ปอ.2-1, แบบ ปอ.2, แบบ ปอ.3 และแบบ ปอ.1 ในกรณีที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่ง คตง./คตป.อก./รปอ.หกต. ดำเนินการตามระเบียบโดย คตง./คตป.อก./รปอ.หกต. จะสรุปรายงานข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และหาก อพร. ไม่ลงนามในแบบรายงาน จะถูกส่งกลับไปยังข้อ 14 เพื่อปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานการควบคุมภายในประจำปีตามขั้นตอนต่อไป

9.21 คตง./คตป.อก./รปอ.หกต. จะสรุปรายงานข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และส่งกลับ กพร. เพื่อจัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนปรับปรุงการควบคุมภายในปีต่อไป

10. เอกสารอ้างอิง

10.1 คู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544


11. แบบฟอร์มที่ใช้

ระดับหน่วยรับตรวจ

- 11.1 แบบ ปอ.1 รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน
- 11.2 แบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.2-1 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 11.3 แบบ ปอ.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 11.4 แบบติดตาม ปอ.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย

- 11.5 แบบ ปย.1 หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
- 11.6 แบบ ปย.2 และแบบ ปย.2-1 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 11.7 แบบ ปย.3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับงวดถัดไป
- 11.8 แบบติดตาม ปย.3 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในจากงวดก่อน

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 18/19

11.9 แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมที่รับผิดชอบว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้ายังไม่เพียงพอต้องจัดทำแผนการปรับปรุงในแบบ ปย.3

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส


11.10 แบบ ปย.1-ร หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

ผู้ตรวจสอบภายใน

11.11 แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

12. การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส(แบบ ปย.1-ร)	สนพ.	ตู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยมี	สนพ.	ตู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2-1)	สนพ.	ตู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)	สนพ.	ตู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม (แบบติดตาม ปย.3)	สนพ.	ตู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
แบบประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมที่รับผิดชอบว่าเพียงพอหรือไม่ (แบบ ปม.)	สนพ.	ตู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

	สำนักนโยบายและ พัฒนาระบบบริหาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-002
		การควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 7 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 19/19

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับงวดถัดไป (แบบ ปย.3)	สนพ.	ผู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (แบบ ปอ.1)	สนพ.	ผู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)	สนพ.	ผู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปอ.2)	สนพ.	ผู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3)	สนพ.	ผู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.3)	สนพ.	ผู้เก็บเอกสาร สนพ.	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ