



แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

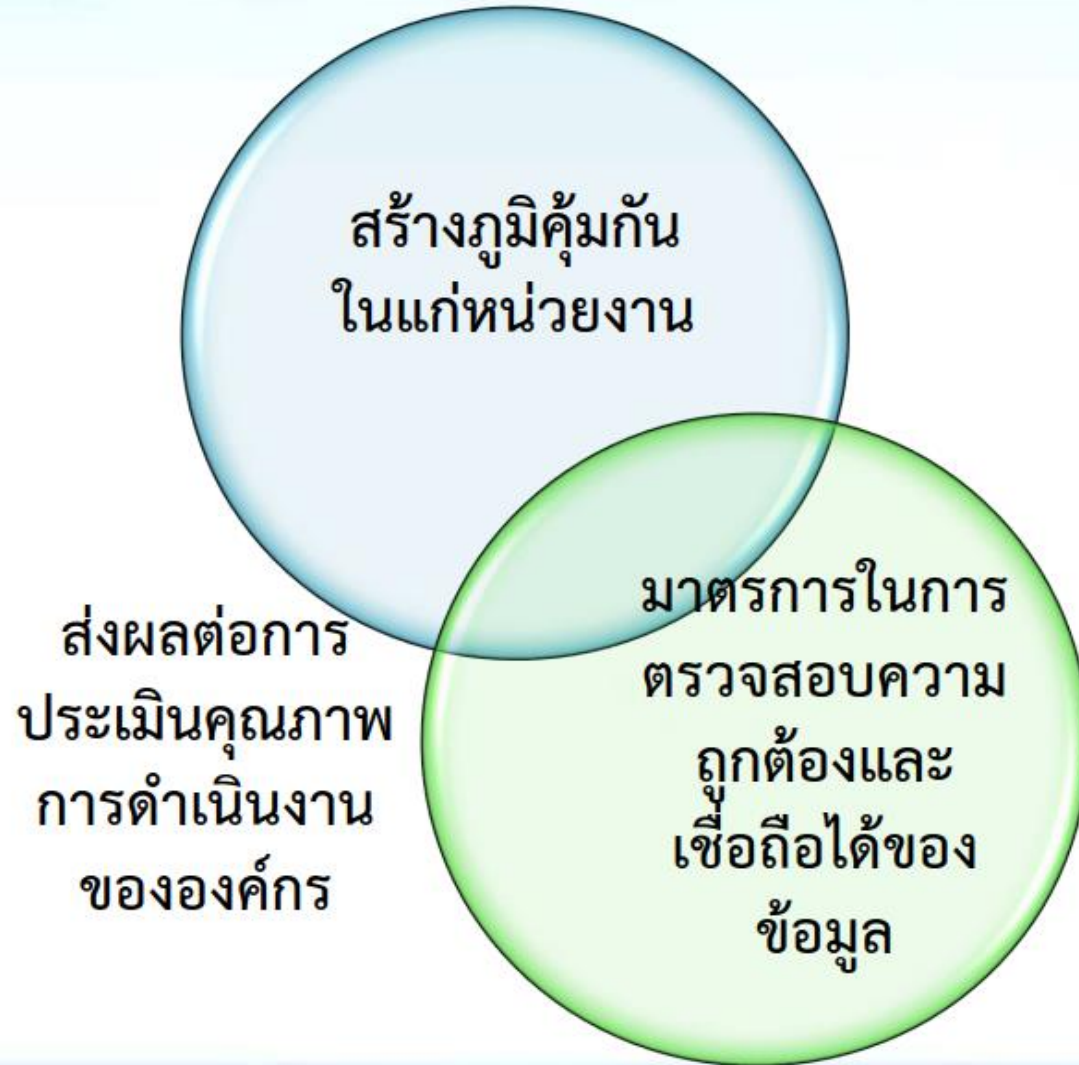
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard for Government Agency



นางสาวอาทิตย์ยา ปุริตัง
นักวิชาการเงินและบัญชี
งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

การควบคุมภายในความสำคัญอย่างไร





แนวทาง :
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมภายใน
Formation and Rvaluation of the Internal Control System



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL OF THAILAND



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง

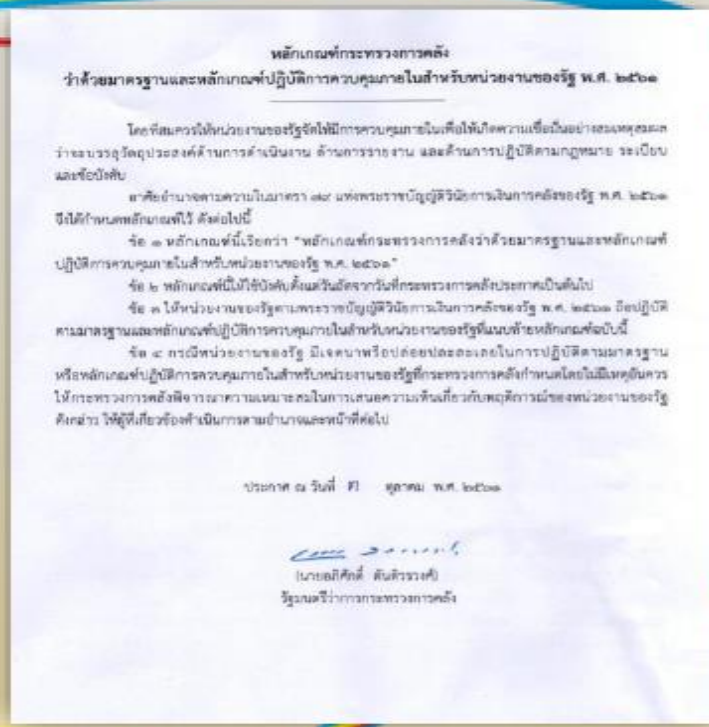
แนวทางการการควบคุมภายในตามหลัก COSO Models



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561
แจ้งเวียนหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน
เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561





หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข้อ 4) กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตาม มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ฯ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาตาม เหมาะสม ในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๑๗๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๑๗๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยง
ระดับองค์กร

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัย
การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงระดับองค์กร จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
ยกเว้นรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการจัดให้มีการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรา ๗๙ ของพระราชบัญญัติวินัย



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

เจตนารมณ์

1

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหนี้ ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลืองของการใช้ทรัพยากรหรือกระทำอันเป็นทุจริต

เพื่อให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดี

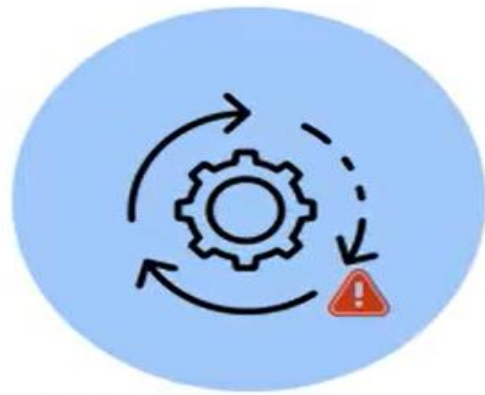
2



S

trategic Risk

ความเสี่ยงระดับยุทธศาสตร์



O

perational Risk

ความเสี่ยงระดับ
การปฏิบัติงาน



F

inancial Risk

ความเสี่ยงทางการเงิน



C

ompliance Risk

ความเสี่ยงทางการปฏิบัติ
ตามระเบียบและกฎหมาย



ใครต้องทำ RM / IC / IA

RM

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่

เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

IC

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

RM

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

IA

ข้อ ๔ การบริหารรวมทั้งไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
ของหน่วยงาน

Risk??? (ความเสี่ยง)

Internal Control??? (ควบคุมภายใน)

ความเสี่ยง (**Risk**) คือ เหตุการณ์ หรือการกระทำใดๆ ที่อาจ
เกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะ ส่งผลกระทบต่อ

สร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุ

ความสำเร็จ ต่อการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ทั้งใน

ระดับประเทศ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และบุคลากรได้

ทั้งที่ตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ **+1**

ความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการควบคุมภายใน

แนวคิด

คำนิยาม

ขอบเขตการใช้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

๑๔ หลักเกณฑ์

มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ



แนวคิดของการควบคุมภายใน



- ❖ เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ **ด้านการดำเนินงาน** **ด้านการรายงาน** และ**ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย** ระเบียบ และข้อบังคับ
- ❖ เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง **มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ**
- ❖ เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่ง**มิใช่**เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น
หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
- ❖ สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะ**บรรลุตามวัตถุประสงค์**ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ควรกำหนดให้**เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจ**ของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม



หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า (๑) ส่วนราชการ (๒) รัฐวิสาหกิจ (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ (๔) องค์การมหาชน (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/กรม/จังหวัด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข/สำนักงานสาธารณสุข/คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ผู้ว่าราชการจังหวัด

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



หลักเกณฑ์ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด วรรค ๒ หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ให้รายงานตามเกณฑ์ ข้อ ๖ และ ๗

หลักเกณฑ์ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักเกณฑ์ ข้อ ๔ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแลให้นำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ ข้อ ๕ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)



หลักเกณฑ์ ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณหรือวันสิ้นปีปฏิทิน

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน มาจัดทำในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานฯ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การรายงานตามหลักเกณฑ์

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งใหม่) **ข้อ ๖-๗**

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)
- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **ข้อ ๘**

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง/จังหวัดรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค.๒)
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)



คำนิยาม (ต่อ)

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า

ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์





ข้อมูลอ้างอิง

มาตรฐานสากล

ค่าย COSO

ควบคุมภายใน

COSO 2013 +

THREE LINES OF DEFENSE

บริหารความเสี่ยง

COSO ERM 2017

Integrating with Strategy &

Performance

บริหารทุจริต

COSO FRAUD GUIDELINE

ค่าย OCEG

GRC 2009 ++

G =GOVERNANCE

R=RISK MANAGEMENT

C=COMPLIANCE

+

A=INTERNAL AUDIT

ค่าย ISO

ISO 9001: 2015

RISK-BASED THINKING

ISO 31000:2018

RISK MGN GUIDELINE

ISO 19600 COMPLIANCE

ISO 21500 PROJECT

ISO 37001 ANTI-BRIBERY

ISO 19011 AUDIT MGN

SYSTEM



ข้อมูลอ้างอิง

COSO = The Committee of Sponsoring Organizations
of the Treadway Commission

คณะกรรมการที่เกิดจากการร่วมมือกันขององค์กรเอกชน 5 แห่ง เป็นผู้นำด้านความคิด พัฒนากรอบแนวคิดและแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการป้องกันการทุจริต

✎ สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา
(American Institute of Certified Public Accountants :
AICPA)

✎ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา
(The Institute of Internal Auditors : IIA)

✎ สมาคมผู้บริหารการเงิน
(Financial Executives Institute : FEI)

✎ สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา
(American Accounting Association : AAA)

✎ สมาคมนักบัญชีเพื่อการบริหาร
(The Institute of Internal Auditors : IIA)





ข้อมูลอ้างอิง

คำจำกัดความ ตามแนว COSO 2013

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผล
โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและ
บุคลากร ออกมาแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่น
อย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์
ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ
บุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับ



วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มี 3 ด้าน

O

วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน = OPERATION OBJECTIVE
ด้านการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า
ดูแลรักษาทรัพยากร ป้องกัน/ลดความผิดพลาด การรั่วไหล
การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยงาน

R

วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน = REPORTING OBJECTIVES
การรายงานข้อมูลทางการเงิน/ไม่ใช้การเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือ
ได้ ทันเวลา โปร่งใส ตามข้อกำหนดอื่นๆ ของทางราชการ

C

**วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
: COMPLIANCE OBJECTIVES**
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ มีความ
สม่ำเสมอ มีการควบคุม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานและข้อกำหนดอื่นๆ ของทางราชการ



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ

1

สภาพแวดล้อมการควบคุม

2

การประเมินความเสี่ยง

3

กิจกรรมการควบคุม

4

สารสนเทศและการสื่อสาร

5

กิจกรรมการติดตามผล

17 หลักการของการควบคุมภายในที่มีอิทธิพล

5 หลักการ

4 หลักการ

3 หลักการ

3 หลักการ

2 หลักการ



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 1 : สภาพแวดล้อมการควบคุม

(Control Environment)

ความสำคัญ

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ



สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

1

หน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึง การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม

2

ผู้กำกับดูแล แสดงให้เห็นถึง ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา ปรับปรุง ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3

หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

4

หน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น สร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

5

หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



สภาพแวดล้อมของการควบคุม

1

ปรัชญา/ลักษณะการทำงานของผู้บริหาร

2

ความซื่อสัตย์/จริยธรรม

3

โครงสร้างการจัดองค์กร

4

การมอบอำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ

5

นโยบาย/การบริหารทรัพยากรบุคคล

6

ความรู้ ความสามารถทักษะของบุคลากร

7

คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ

หมายถึง

สภาพการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น



ให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความสำคัญ

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง คืออะไร ?

กระบวนการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
โดยพิจารณาจากการประเมินถึง**โอกาส**ที่จะเกิดความเสี่ยง
และความรุนแรงของ**ผลกระทบ**จากความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้น
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงาน
ขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ





การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

1

ระบุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

2

ระบุ ความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

3

พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

4

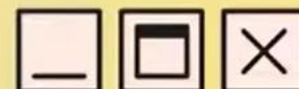
ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน



การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

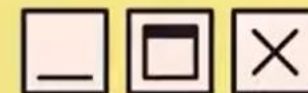


ขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการ**ระบุสาเหตุ**หรือแหล่งที่มา
และ**ปัจจัยของความเสี่ยง** ในการระบุความเสี่ยง
จะต้องดำเนินการกับบุคลากรหลาย ๆ ฝ่าย
เช่น ผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานความเสี่ยง ทีมผู้บริหารทุกระดับ
เพื่อพิจารณาข้อมูลที่ได้รวบรวมมา

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

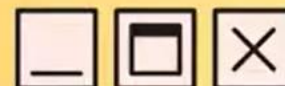


ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงคือการ**ประมวลข้อมูล**ของความเสี่ยง
เพื่อ**การตัดสินใจ**ที่จะดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงนั้น
โดยพิจารณาถึง โอกาสในการเกิด (likelihood) ของเหตุการณ์
หรือผลลัพธ์ที่จะกระทบกับการบรรลุเป้าหมาย
และความรุนแรงของผลกระทบ (impact) ระยะเวลา
ประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินค่าความเสี่ยง (Risk Evaluation)



การประเมินค่าความเสี่ยงเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการตัดสินใจว่า ความเสี่ยงที่สนใจนั้นที่จะได้ระดับใด เช่น เสี่ยงสูง กลาง และ ต่ำ เป็นต้น โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่เข้ากับบริบทขององค์กรนั้น ๆ

การระบุปัจจัยเสี่ยง

การระบุเหตุ/ปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้สภาพแวดล้อมภายใน

ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกหน่วยงาน



ระบุปัจจัยเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยงจากปัจจัยภายในหน่วยงาน

ตัวอย่างการระบุปัจจัยเสี่ยง

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)

- ❖ บุคลากร
- ❖ ทรัพย์สิน
- ❖ เทคโนโลยี
- ❖ ข้อมูล
- ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระบบงาน/มาตรฐานงาน
- ❖ ผลผลิต ผลลัพธ์

เช่น ความเสี่ยงจากการดำเนินงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ซึ่งอาจเป็นผลมาจากบุคลากรกระบวนการทำงาน โครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงการทุจริต

ตัวอย่างการระบุปัจจัยเสี่ยง



ความเสี่ยงด้านการเงิน/ไม่ใช่ตัวเงิน (Reporting Risk)

- ✓ การเงิน (รับ จ่าย เก็บรักษา นำส่ง)
- ✓ รายงานงบการเงิน
- ✓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ✓ รายงานทรัพย์สินเมื่อสิ้นปี
- ✓ รายงานหนี้สินที่แท้จริง
- ✓ รายงานลูกหนี้
- ✓ รายงานเจ้าหนี้

เช่น ความเสี่ยงจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจเป็นผลมาจาก บุคลากร ขั้นตอน กฎหมาย

ตัวอย่างการระบุปัจจัยเสี่ยง



ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

- ✓ ข้อกำหนด (กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/อื่น ๆ) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ)
- ✓ การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด
- ✓ การปฏิบัติตามข้อกำหนด

เช่น ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ซึ่งอาจเป็นผล มาจากบุคลากร ข้อกำหนดไม่ชัดเจน/เหมาะสม นโยบาย

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดย ประเมิน

การวัดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เป็นการประเมินความเป็นไปได้/โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาในรูปของความถี่ หรือระดับความเป็นไปได้/โอกาส โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

การวัดผลกระทบ (Impact) เป็นการพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆที่จะเกิดความเสี่ยง/ผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งมีทั้ง ผลกระทบในเชิงปริมาณ(คิดเป็นมูลค่าความสูญเสียได้) และในเชิงคุณภาพ

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง



โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาส
ความเป็นไปได้ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

เช่น หน่วยงานระบุเป็นจำนวนครั้งในการเกิดเหตุการณ์ จำนวนร้อยละ
ความสำเร็จ เป็นต้น โดยอาจต้องพิจารณาตามเหตุการณ์ความเสี่ยงที่
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานด้วย

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาด/ระดับความรุนแรงของความเสียหาย
ที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต่อ
การบรรลุวัตถุประสงค์

เช่น หน่วยงานอาจจะระบุผลกระทบเป็นมูลค่าจำนวนเงิน ผลกระทบต่อ
องค์กร (ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์) เป็นต้น



โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียหายขึ้น



ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ความรุนแรงของความเสียหาย หรือผลที่เกิดขึ้นตามมาจากผลสืบเนื่อง ของเหตุการณ์ความเสียหาย

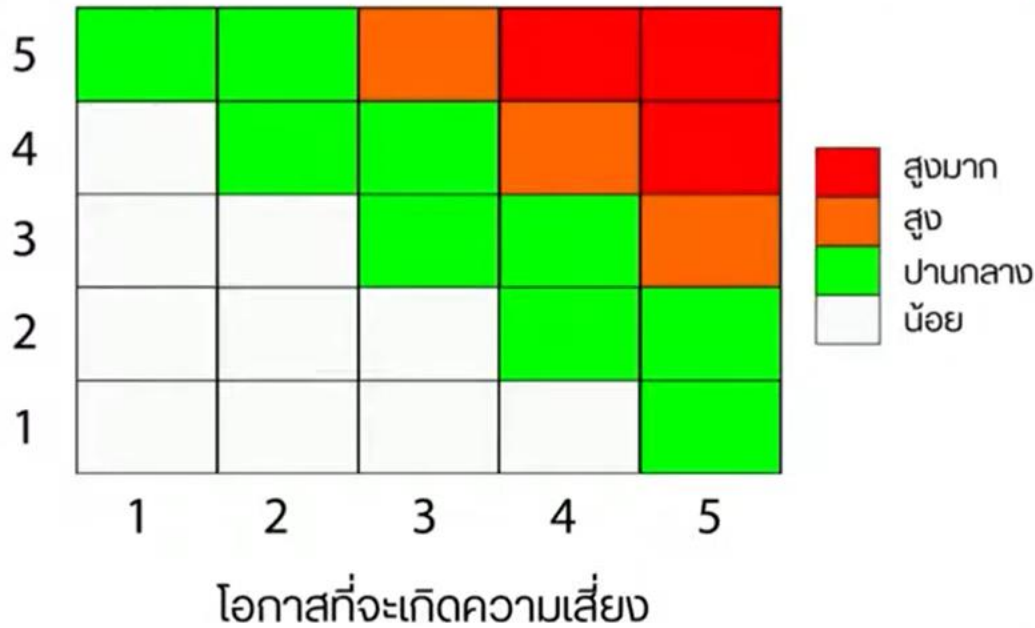


ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

ตารางเกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสียหาย (Degree of Risk และ Risk Matrix)

“ผลกระทบ”
คือ ผลที่เกิดขึ้น
จากเหตุการณ์นั้น
ระดับความรุนแรง
ของผลกระทบ
(Impact)

ผลกระทบของความเสียหาย



“โอกาสที่ เกิด” คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใด
เหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้น
ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
(Likelihood)

สูงมาก ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้
จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับ
ที่ยอมรับได้ทันที

สูง ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้
โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับ
ที่ยอมรับได้ต่อไป

ปานกลาง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยต้อง
มีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้าย
ไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้

น้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการ
ควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม



การประเมินความเสี่ยง

วิเคราะห์

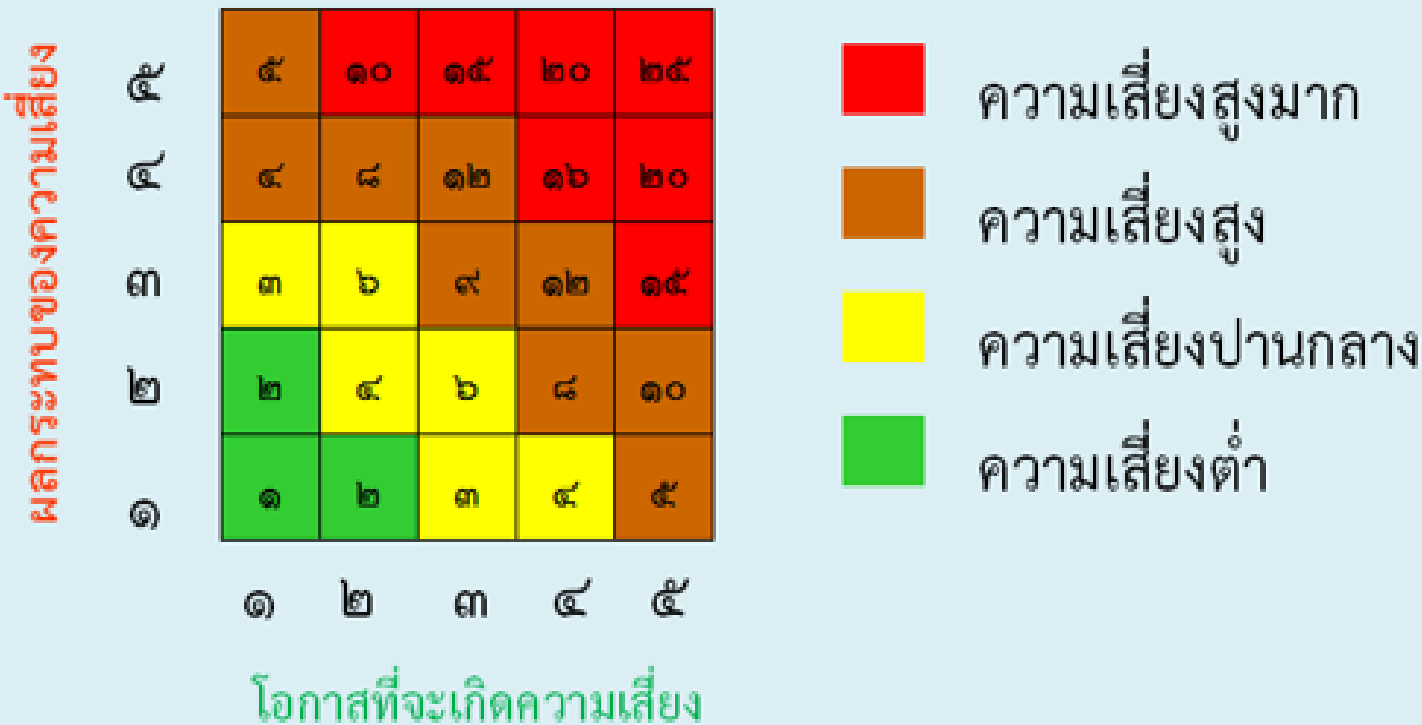
- * โอกาส (Likelihood)
- * ผลกระทบ (Impact)

ระบุความเสี่ยง

- * ปัจจัยภายใน
- * ปัจจัยภายนอก

แผนภูมิความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ร้อยละของโอกาส	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80	5
สูง	ร้อยละ 70-79	4
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69	3
น้อย	ร้อยละ 50-59	2
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50	1

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสียหาย



ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10,000,000 บาท	5
สูง	> 250,000 – 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	> 50,000 – 250,000 บาท	3
น้อย	> 10,000 – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	< 10,000 บาท	1

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ 75	4
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50-75	3
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25-49	2
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1

Script Language:

HyperType

สรุป การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) คือ
กระบวนการในการระบุระดับความรุนแรงและการจัดลำดับ
ความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงโดยประเมินจากโอกาส (Likelihood)
และผลกระทบ (Impact) ที่จะเกิดขึ้น

Run Script



การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

- พิจารณาหาแนวทางเพื่อจะจัดการกับความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจนอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ (Risk Tolerance)
- การเลือกแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากแนวทางนั้นๆ กับผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับว่ามีความคุ้มค่าต่อองค์กรหรือไม่



3. การจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมตามการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง หลังจาก
ที่หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับ
ระดับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์โดยประเภทของการจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

1. การยอมรับ – ไม่มีการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความ
เสี่ยง หรือเป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกัน
ความเสี่ยง

2. การหลีกเลี่ยง – เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงาน
ไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดโครงการนั้น

3. การลด/การควบคุม – จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือ
ผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่
เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

4. การแบ่งปัน/การโอน – ลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบความเสี่ยง โดยการโอนหรือแบ่งปัน
ความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การซื้อประกันภัย การทำสัญญาป้องกันความเสี่ยง
หรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อกำหนดดำเนินการด้าน เป็นต้น



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3 : กิจกรรมการควบคุม

(Control Activeities)

ความสำคัญ

เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุล่วงวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง

นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

รูปแบบการควบคุม

- การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control)
- การควบคุมแบบสั่งเสริม (Directive Control)
- การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control)
- การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control)





กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1

ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2

ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

3

จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง





กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงได้

นโยบาย

การวางแผน

การกำกับดูแล

การสอบทาน

การรายงาน

คำสั่งการ การสื่อสาร

การมอบหมายหน้าที่

การแบ่งแยกหน้าที่

การอนุมัติ อนุญาต

การให้ความเห็นชอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มีอ

การให้ความรู้ ความเข้าใจ

การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

การจดบันทึก การประมวลผลข้อมูล

การตรวจนับ เป็นต้น

ควรนำไปปฏิบัติให้ทั่วทุกระดับ ทุกกระบวนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 4 : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ความสำคัญ

ช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์



สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข้อมูลระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน



ข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
การสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา



สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

1

จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

2

มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

3

มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด





องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

(Monitoring Activities)

ความสำคัญ

เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

กิจกรรมและการติดตามประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

1

ระบุ และพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2

ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม



กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring and Evaluation)

หมายถึง

การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง
หรือเป็นการ ประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติ
ตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

ภารกิจ



ประเมินผลระหว่าง
การปฏิบัติงาน

ประเมินผล
เป็นรายครั้ง

ประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน

กรณีที่ผลการประเมินจะก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

ประโยชน์ของการควบคุมภายใน



๑

การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒

การบริหารและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า โดยนำองค์ความรู้จากบุคลากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๓

มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

๔

การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕

เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



หลักเกณฑ์ ข้อ ๒ ให้องค์กรของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด วรรค ๒ หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ให้รายงานตามเกณฑ์ ข้อ ๖ และ ๗

หลักเกณฑ์ ข้อ ๓ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักเกณฑ์ ข้อ ๔ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแลให้นำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ ข้อ ๕ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

หลักเกณฑ์ ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณหรือวันสิ้นปีปฏิทิน

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน มาจัดทำในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานฯ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุน ให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ (การควบคุมภายใน)

(ข้อ 5) ให้งานองานองรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- 3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- 4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(ข้อ 3) • หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(ข้อ 4) • ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การรายงานตามหลักเกณฑ์



๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งใหม่) **ข้อ ๖-๗**

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)
- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **ข้อ ๘**

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง/จังหวัดรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค.๒)
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
(หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 6)

หนังสือรับรองการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน
(แบบ วค. 1)

รายงานการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน
(แบบ วค. 2)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 8)

หนังสือรับรองการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน
(แบบ ปค. 1 / ปค. 2 / ปค. 3)

รายงานการสอบทาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. 6)

รายงานการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค. 4)

รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค. 5)



การรายงานผลการควบคุมภายใน

(ข้อ 6, ข้อ 7)

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

1. จัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่
2. จัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ประกอบด้วย

- วค. 1 : หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
(ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
- วค. 2 : รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน



ผู้กำกับดูแล

(ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ)

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)

ตาม(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔)..... เดือน.....พ.ศ.

และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕)..... เดือน.....พ.ศ.

..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ(๖).....

แบบ วค.1

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

.....(๑).....
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ลายมือชื่อ(๘).....
 ตำแหน่ง(๙).....
 วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

แบบ วค.2



การรายงานผลการควบคุมภายใน

ข้อ 8, ข้อ 9)

คณะกรรมการฯ จัดทำ



- ปค. 4 : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ปค. 5 : รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำ



- ปค. 6 : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา และลงนาม



- ปค. 1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ผู้กำกับดูแล และ กระทรวงเจ้าสังกัด

ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/สิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

(ข้อ 10)

กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวม สรุป จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง



- ปค. 2 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง / จังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)
- ปค. 3 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

กระทรวงการคลัง

ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/สิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี



การใช้แบบรายงาน

แบบรายงาน ปค. 1

เป็นหนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

แบบรายงาน ปค. 2

เป็นหนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงาน
ต่อกระทรวงการคลังหรือจังหวัดส่งรายงาน
ในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

แบบรายงาน ปค. 3

เป็นหนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐ
ไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

แบบรายงาน ปค. 4

เป็นรายงานการประเมิน
องค์ประกอบ
การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐ

แบบรายงาน ปค. 5

เป็นรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

แบบรายงาน ปค. 6

เป็นรายงานการสอบทาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐ
ของผู้ตรวจสอบภายใน

ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ



การติดตามประเมินผล



การสนับสนุนจากผู้บริหาร



ความรับผิดชอบ



การดำเนินการต่อเนื่อง

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ



การสื่อสารมีประสิทธิภาพ



เป้าหมายที่ชัดเจน



สวัสดี

