



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับ  
หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กำหนดให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง จึงได้สรุปแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานทั้งระดับหน่วยงานย่อยและระดับกรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในใช้เป็นแนวทาง ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ           | ๒    |
| แนวคิด  | ๒    |
| คำนิยาม   | ๒    |
| ขอบเขตการใช้  | ๓    |
| วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน                       | ๓    |
| องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน                  | ๓    |
| หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  | ๖    |
| การประเมินผลการควบคุมภายในส่วนงานย่อย               | ๑๐   |
| การประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ            | ๑๑   |
| ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย | ๑๒   |
| ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกรม         | ๑๕   |
| ตัวอย่าง flow chart กระบวนการงานยานพาหนะ            | ๑๘   |
| ตัวอย่าง flow chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง         | ๑๙   |
| ตัวอย่างตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง                    | ๒๑   |
| ตัวอย่าง แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย                       | ๒๒   |
| ตัวอย่างระดับโอกาสและผลกระทบ                        | ๒๓   |
| ตัวอย่างระดับความเสี่ยง                             | ๒๔   |
| แบบรายงานแนบท้าย                                    | ๒๕   |
| ภาคผนวก   |      |
| คำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน           |      |

## มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้าย

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

### คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ

หน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

### ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

#### องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

## ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

## ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทุกระดับของหน่วยงานรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการควบคุมภายในที่กำหนด

#### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งแก้ไขอย่างเหมาะสม

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙



ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองและหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานแล้วนั้น

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานครเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

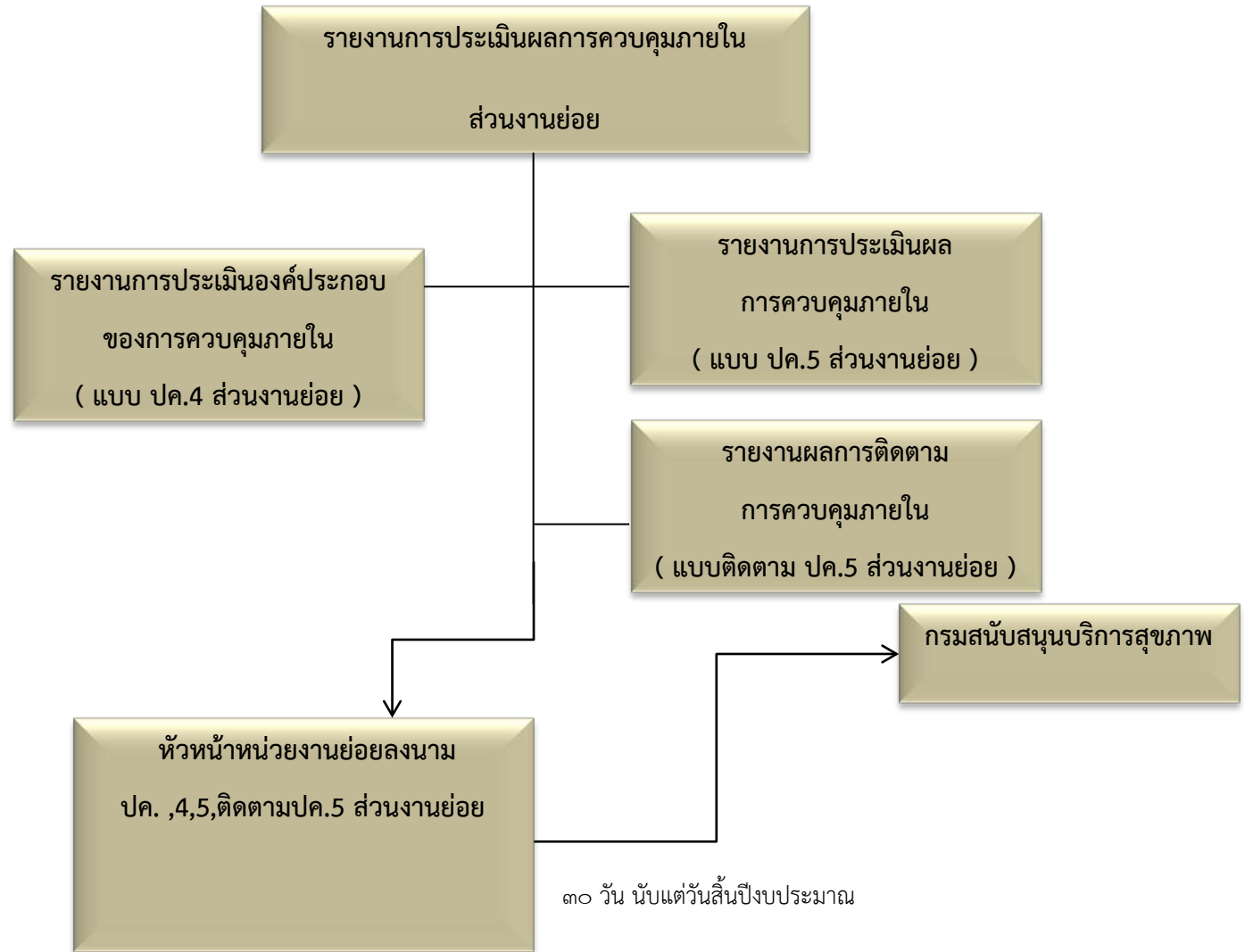
ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

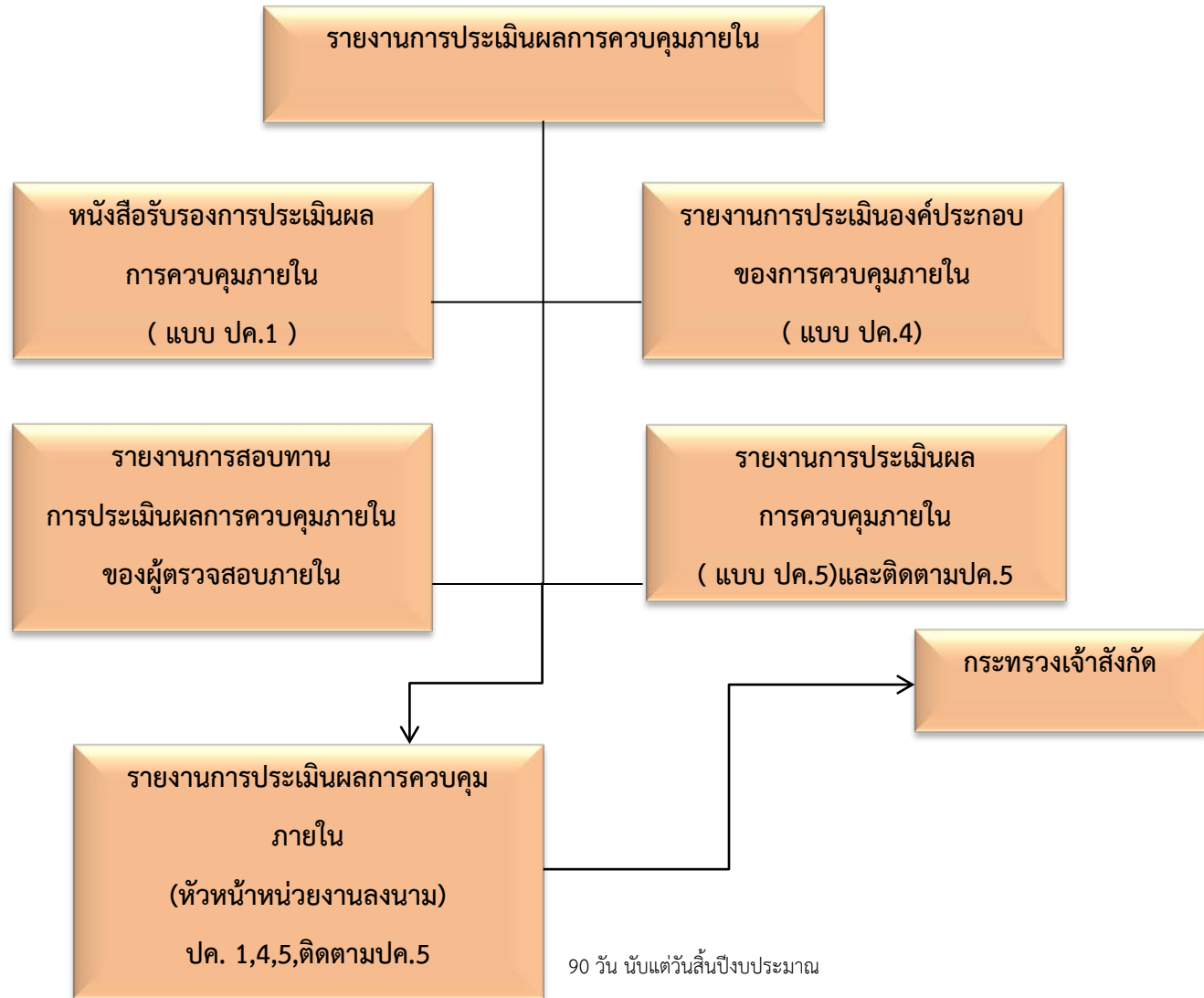
ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

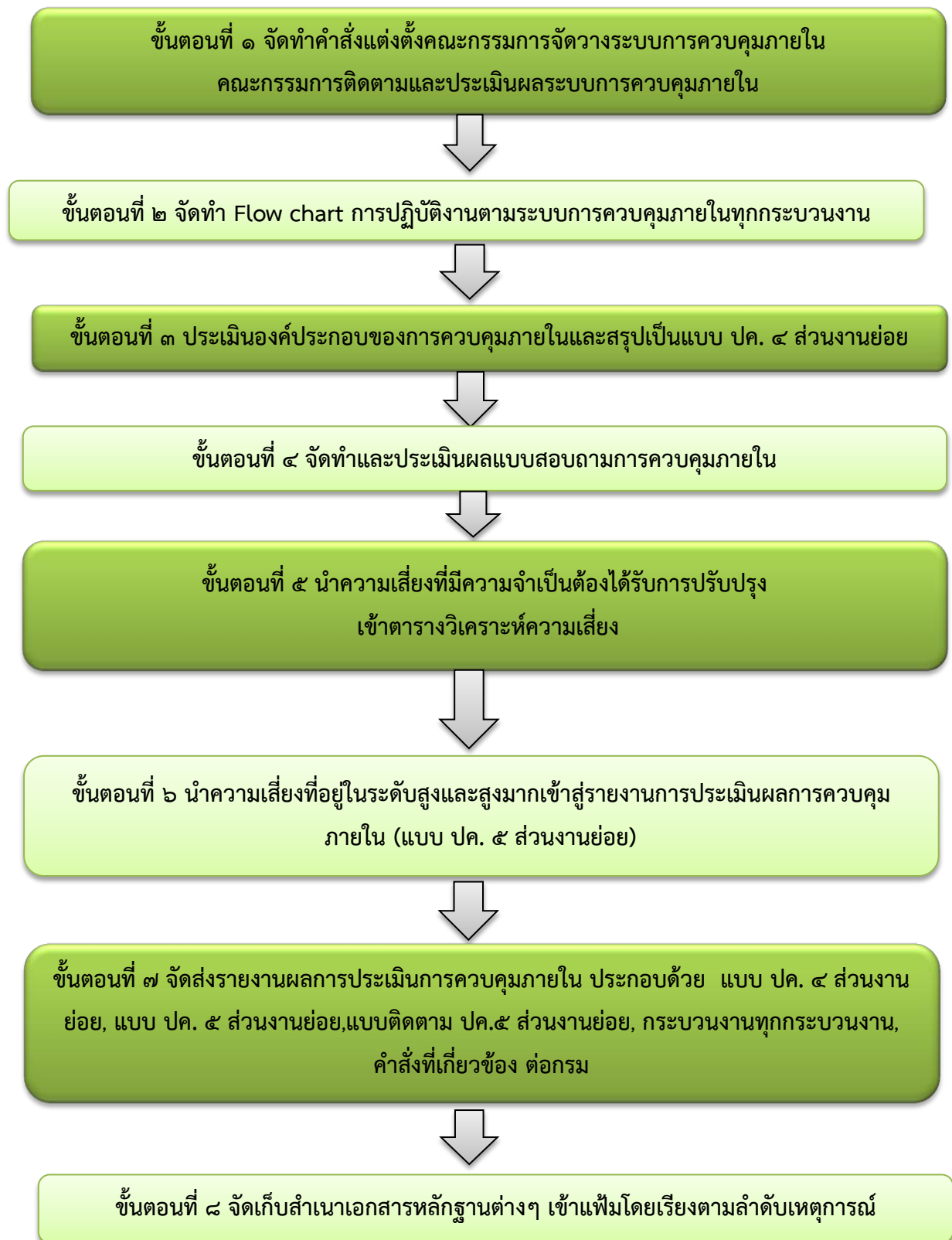
การประเมินผลการควบคุมภายในส่วนงานย่อย



### การประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ



ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย



## วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### การดำเนินงานระดับส่วนงานย่อย

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และต้องทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบันตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในทุกกระบวนการ

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และประเมินหาจุดอ่อนที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และหาวิธีการควบคุมจุดอ่อนนั้น เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ

**ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย**

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จุดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย

### ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในโดยผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน หรือความเสี่ยงที่ได้จาก ข้อมูลด้านอื่นๆ เช่น รายงานจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน ITA ความเสี่ยงจากปีก่อน หรืออื่นๆเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ**

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนหรือจากข้อมูลอื่น สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อย มาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด และจัดลำดับความเสี่ยงที่สำคัญ โดยหน่วยงานต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

**ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)**

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม และดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย แบบติดตามปค.๕ ส่วนงานย่อย กระบวนงานทุกระบวนงาน คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต่อกรม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ**

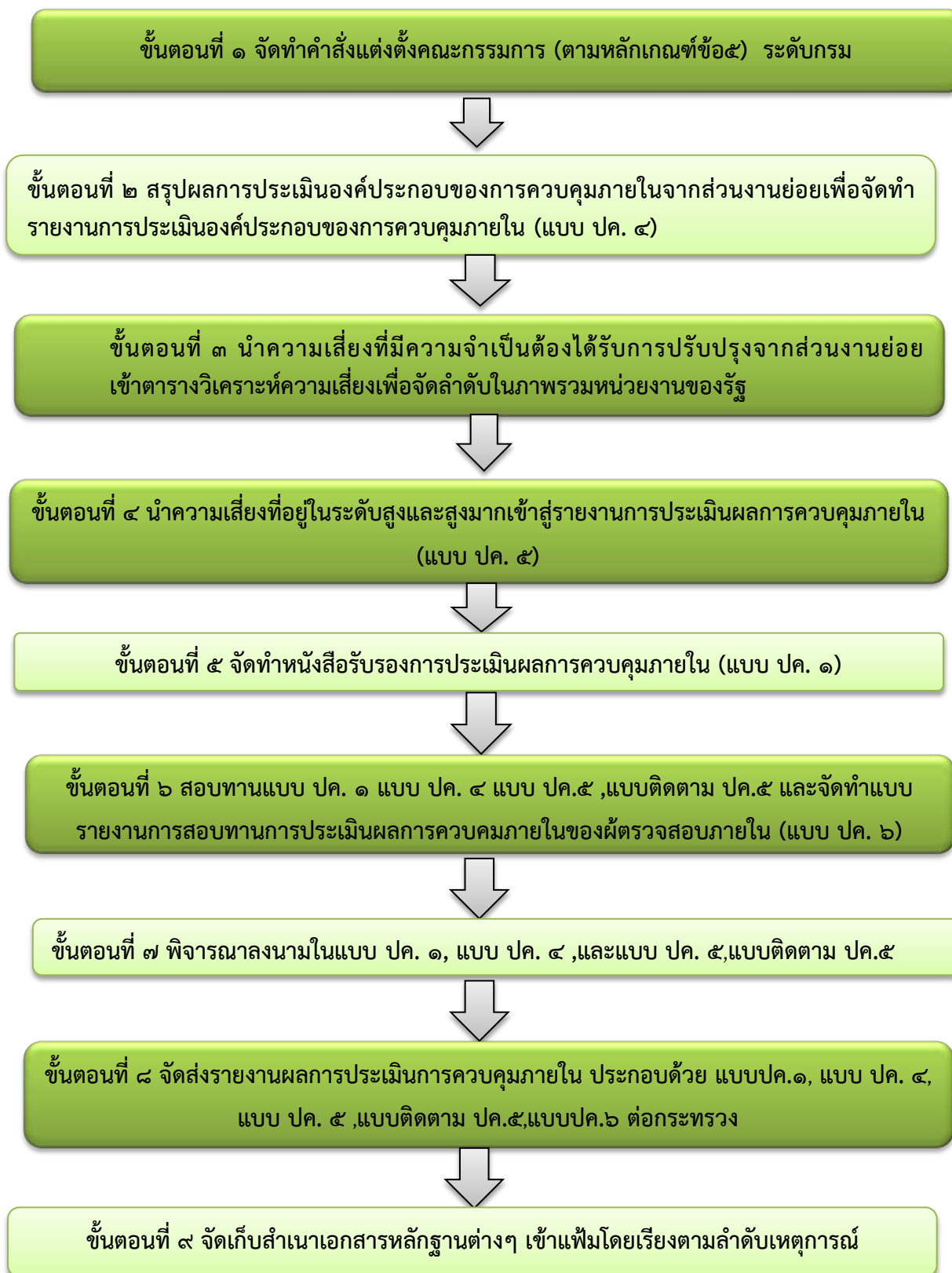
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการของส่วนงานย่อยต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ,แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย กระบวนงานทุกระบวนงาน คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต่อกรม เพื่อให้กรมสรุปในภาพรวมของกรมส่งกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย เพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป



## การดำเนินงานระดับกรม



## การดำเนินงานระดับกรม

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕) ระดับกรม**

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕) ระดับกรม ควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกสำนัก/กอง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ให้มีความชัดเจน และต้องทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบันตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)**

โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

**ขั้นตอนที่ ๓ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขระดับองค์กรเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ**

โดยคณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ รวบรวมข้อมูลจาก แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ติดตามความเสี่ยงที่เหลือนอกจากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กร โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

**ขั้นตอนที่ ๔ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากจัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)**

คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมระดับองค์กร

**ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)**

โดยคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

กรมต้องส่งแบบ ปค. ๑ ,แบบ ปค. ๔, แบบ ปค.๕, แบบติดตามปค.๕ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๖ สอบทานแบบ ปค. ๑ ,แบบ ปค. ๔, แบบ ปค.๕, แบบติดตามปค.๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)**

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังและกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน

### ขั้นตอนที่ ๗ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม

#### ปค.๕

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค.๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน

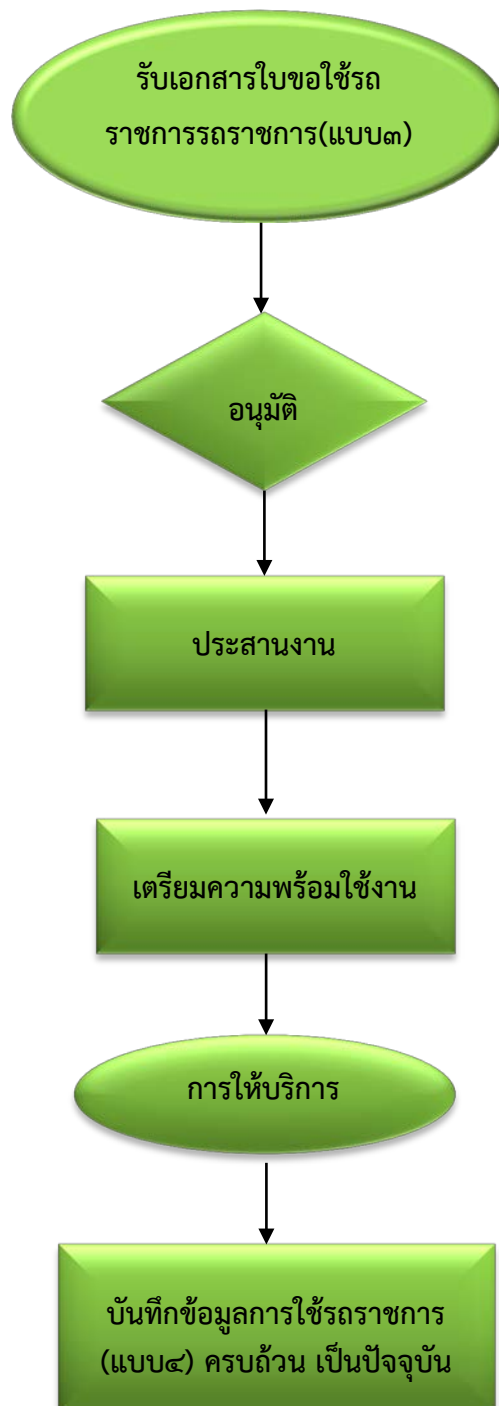
**ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด**

คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

#### **ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์**

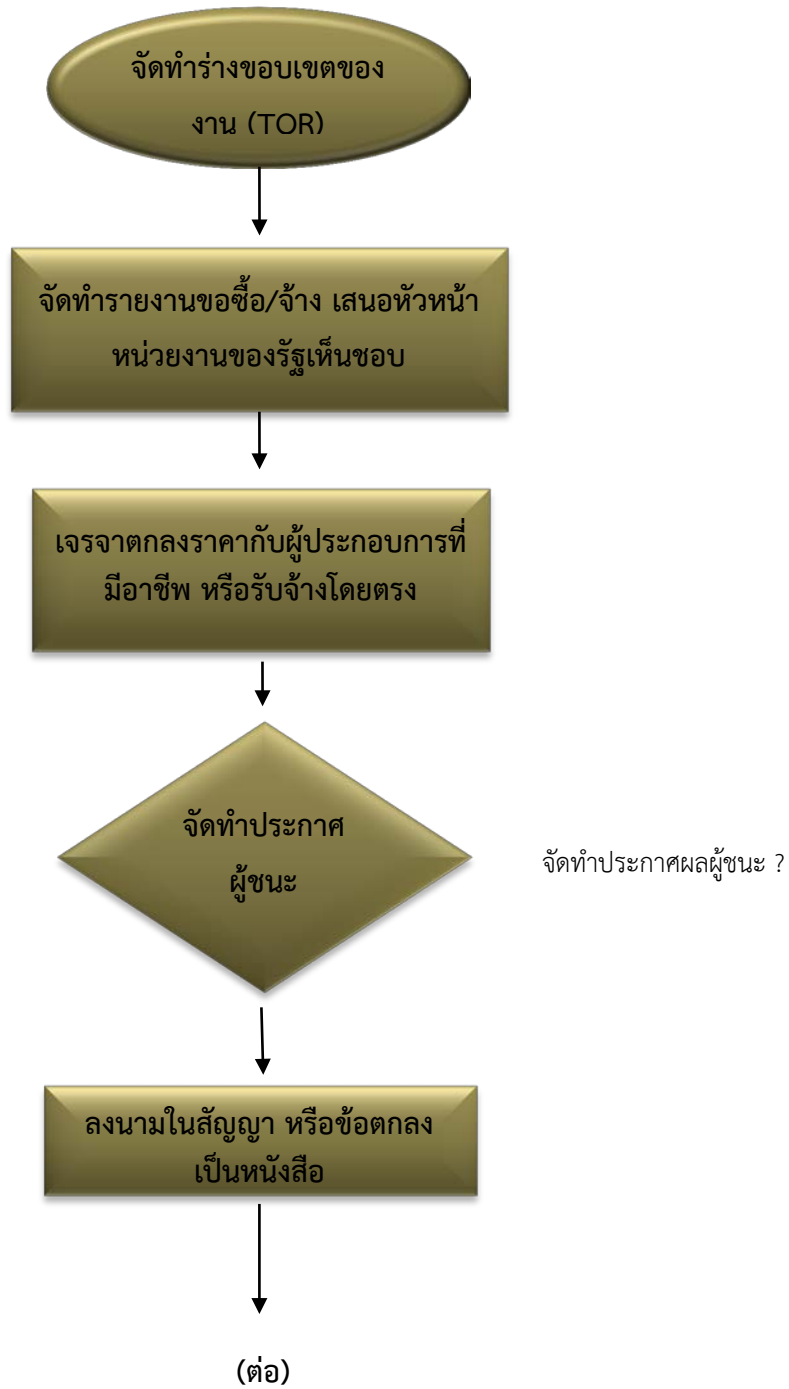
ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย เพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่าง flow chart กระบวนการงานยานพาหนะ

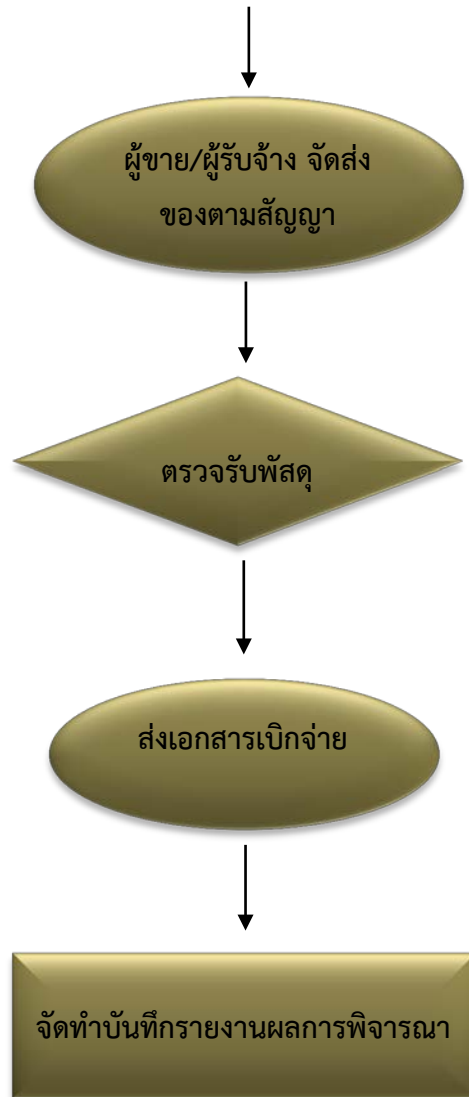


บันทึกรายละเอียดข้อมูลการใช้รถ  
(แบบ ๔) ?

ตัวอย่าง flow chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง



ตัวอย่าง flow chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



## ตัวอย่างตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยงาน.....

| ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน | วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง  | การประเมินความเสี่ยง |         |                 |         | ลำดับความเสี่ยง |
|---|--|---|---|----------------------|---------|-----------------|---------|-----------------|
|   |  |   |   | โอกาส                | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง |         |                 |
|   |  |   |   |                      |         | คะแนน           | ระดับ   |                 |
| ๑.กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง           | เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐                   | หน่วยงานไม่ได้จัดทำประกาศผลผู้ชนะ                       | เนื่องจากเป็นระเบียบใหม่ เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ | ๔                    | ๔       | ๑๖              | สูง     | ๑               |
| ๒.กระบวนการงานยานพาหนะ                                    | เพื่อให้การบริหารยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ.๒๕๒๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำบันทึกรายละเอียดการใช้รถ (แบบ ๔) | ๑.ผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด<br>๒.ขาดการสอบทานและควบคุมกำกับจากผู้มีหน้าที่ควบคุมพนักงานขับรถ                 | ๔                    | ๓       | ๑๒              | ปานกลาง | ๒               |

## ตัวอย่าง แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

สำนัก/กอง.....  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลการควบคุมภายใน                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ      |
|---|-----------------------------------|---|--|---|---|---------------------------|
| กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง...วิธีเฉพาะเจาะจง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | หน่วยงานไม่ได้จัดทำประกาศผลผู้ชนะ | ม.อ.บ.ท.ม.ว.ย ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์ | การควบคุมที่มีอยู่ สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง | ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | ๑.ส่ง.น.ค.ล.ว.ก.ร ผู้รับผิดชอบเข้ารับ การอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐<br>๒.จัดทำคู่มือหรือ แนว.ท.ว.ง.ใน.ก.ร ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | ง.ว.น.บ.ร.ี.ท.ว.ร. ทั่วไป |

ลายมือชื่อ.....  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## ตัวอย่างระดับโอกาสและผลกระทบ

| ตัวอย่างระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)เชิงปริมาณ  |                |                                     |
|---|----------------|-------------------------------------|
| ระดับ   | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                            |
| ๕   | สูงมาก         | ๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า          |
| ๔   | สูง            | ๑-๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง |
| ๓   | ปานกลาง        | ๑ ปีต่อครั้ง                        |
| ๒   | น้อย           | ๒-๓ปีต่อครั้ง                       |
| ๑   | น้อยมาก        | ๕ ปีต่อครั้ง                        |
| ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood)เชิงคุณภาพ |                |                                     |
| ระดับ   | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                            |
| ๕   | สูงมาก         | มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง       |
| ๔   | สูง            | มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย |
| ๓   | ปานกลาง        | มีโอกาสเกิดบางครั้ง                 |
| ๒   | น้อย           | อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง   |
| ๑   | น้อยมาก        | มีโอกาสดังกล่าวในกรณียกเว้น         |

| ตัวอย่างระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ |                |  |
|---|----------------|--|
| ระดับ   | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย   |
| ๕   | สูงมาก         | >๑๐ ล้านบาท  |
| ๔   | สูง            | >๒.๕ แสนบาท -๑๐ ล้านบาท                                  |
| ๓   | ปานกลาง        | >๕๐.๐๐๐-๒.๕แสนบาท  |
| ๒   | น้อย           | >๑๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐   |
| ๑   | น้อยมาก        | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท                                       |
| ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact)เชิงคุณภาพ |                |  |
| ระดับ   | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย   |
| ๕   | สูงมาก         | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมาก |
| ๔   | สูง            | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาก      |
| ๓   | ปานกลาง        | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพอสมควร  |
| ๒   | น้อย           | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียน้อย     |
| ๑   | น้อยมาก        | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียน้อยมาก  |

การกำหนดเกณฑ์ให้พิจารณาถึงความรุนแรงของผลกระทบของโครงการ /กิจกรรมที่ประเมินเป็นหลัก  
หน่วยงานสามารถพิจารณาปรับได้ตามความเหมาะสม

**ตัวอย่างระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด**

๑. สูงมาก ๒๑-๒๕
๒. สูง ๑๖-๒๐
๓. ปานกลาง ๑๑-๑๕
๔. น้อย ๖-๑๐
๕. น้อยที่สุด ๑-๕

**แบบรายงานแนบท้าย**  
**หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

**การใช้รูปแบบรายงาน**

**๑. แบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน**

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบ ปค. ๑  
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน.....(๑).....

.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่ง  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะ  
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่  
เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๔).....เห็นว่า การควบคุมภายใน  
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ  
.....(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....  
ตำแหน่ง.....(๗).....  
วันที่..(๘)..เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน  
ปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปฏิทินถัดไป  
สรุปได้ดังนี้

- ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
  - ๑.๑.....
  - ๑.๒.....
- ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)
  - ๒.๑.....
  - ๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)

| (๓)<br>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                    | (๔)<br>ผลการประเมิน / ข้อสรุป             |
|---|---|
| ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....      | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๕. กิจกรรมการติดตามผล<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ (๘) เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒)

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ<br>รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ / วัตถุประสงค์ | (๔)<br>ความเสี่ยง | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่ | (๖)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน | (๙)<br>หน่วยงาน<br>ที่<br>รับผิดชอบ |
|---|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|   |                   |                                    |                                       |                                   |                                      |                                     |

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



### คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินต่อไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ  
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน.....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการ  
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....  
.....(๔)....., มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ (๖) เดือน..... พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง  
และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจ  
พบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ  
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

## ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

ภาคผนวก

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำถาม – คำตอบ

๑. หน่วยงานของรัฐ จะต้องจัดทำแบบ ปอ. และ ปย. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือไม่

**ตอบ** ไม่ต้องจัดทำ เนื่องจากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ได้บัญญัติให้อำนาจคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในการกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ( เช่น การจัดทำแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และหรือแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) จะดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ใช่หรือไม่

**ตอบ** ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวในต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หน่วยงานย่อยของหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และหรือแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ หรือไม่ และหากต้องจัดทำ จะต้องจัดทำด้วยแบบรายงานในลักษณะใด

**ตอบ** หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดเฉพาะแบบรายงานให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่า หน่วยงานย่อยควรมีการจัดทำรายงานเพื่อสะดวกต่อการรวบรวมมาจัดทำรายงานในภาพรวมหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ก็สามารถกำหนดรูปแบบรายงานสำหรับหน่วยงานย่อยได้เองตามความเหมาะสมและจำเป็น

๔. การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบ ปค. ๒ หรือแบบ ปค. ๓ (แล้วแต่กรณี) โดยหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุเรียนปลัดกระทรวงการคลัง นั้น ให้จัดส่งถึงกระทรวงการคลัง ใช่หรือไม่

**ตอบ** แบบ ปค. ๒ หรือ ปค. ๓ แล้วแต่กรณี ให้เรียนปลัดกระทรวงการคลัง แต่ในการจัดส่งเอกสารรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งหมด สามารถจัดทำหนังสือนำส่งรายงานฯ ถึงกรมบัญชีกลางเพื่อรวบรวมผลการประเมินการควบคุมภายในเสนอปลัดกระทรวงการคลังต่อไป

๕. หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และหรือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ภายในกำหนดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะเป็นการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔ หรือไม่

ตอบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในไว้แล้ว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถส่งรายงานฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐระบุเหตุผลความจำเป็นที่จัดส่งรายงานเกินระยะเวลาที่กำหนด ในหนังสือนำเสนอรายงานฯ ให้กรมบัญชีกลาง

๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องประกอบด้วยรายงานใดบ้าง

ตอบ - กรณีหน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัด จะต้องประกอบด้วยรายงานตามแบบ ปค. ๑ , ปค. ๔ , ปค. ๕ และ ปค. ๖ (ที่สรุปในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ)

- กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดต่างๆ จัดส่งรายงานให้กระทรวงการคลัง จะต้องประกอบด้วยรายงานตามแบบ ปค. ๒ , ปค. ๔ , ปค. ๕ และ ปค. ๖ (ที่สรุปในภาพรวมของกระทรวง)

- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีกระทรวงเจ้าสังกัด (เช่น หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานของรัฐที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร จัดส่งรายงานให้กระทรวงการคลัง จะต้องประกอบด้วยรายงานตามแบบ ปค. ๓ , ปค. ๔ , ปค. ๕ และ ปค. ๖ (ที่สรุปในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ)

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐไต่ถามยังไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ต้องจัดทำรายงานตามแบบ ปค. ๖ อย่างไรก็ตามในหนังสือนำเสนอรายงาน หรือระบุหมายเหตุไว้ในรายงานตามแบบ ปค. ๑ ว่า หน่วยงานของรัฐไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่มีการจัดทำแบบรายงาน ปค. ๖

๗. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ข้อ ๑๐ วรรคสาม และข้อ ๑๐ วรรคสี่ ตามลำดับนั้น จะต้องจัดทำรายงานตามแบบ ปค. ๖ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ หรือไม่

กรณีนายอำเภอ ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในส่วนของรายงานตามแบบ ปค.๖ ให้จัดทำแบบๆ โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบภายใน แต่ให้ระบุหมายเหตุไว้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล มีรายงานตามแบบ ปค. ๖ เป็นจำนวนหน่วยงานเท่าใด และที่ไม่มีรายงานตามแบบ ปค. ๖ เป็นจำนวนหน่วยงานเท่าใด

กรณีสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ในส่วนของรายงานตามแบบ ปค.๖ ให้จัดทำแบบๆ โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ระบุหมายเหตุไว้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีรายงานตามแบบ ปค. ๖ เป็นจำนวนหน่วยงานรวมเท่าใด และที่ไม่มีรายงานตามแบบ ปค. ๖ เป็นจำนวนหน่วยงานรวมเท่าใด

กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด ให้กระทรวงการคลัง ในส่วนของรายงานตามแบบ ปค. ๖ ให้จัดทำโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบภายใน แต่ให้ระบุหมายเหตุไว้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีรายงานตามแบบ ปค. ๖ เป็นจำนวนหน่วยงานรวมเท่าใด และที่ไม่มีรายงานตามแบบ ปค. ๖ เป็นจำนวนหน่วยงานรวมเท่าใด

๘. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๕ ให้ระบุข้อมูลเฉพาะความเสี่ยงที่ได้ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้ว และผลประเมินปรากฏว่า ความเสี่ยงยังมีอยู่ซึ่งอยู่ในระดับที่ยังยอมรับไม่ได้และต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ใช่หรือไม่

ตอบ ใช่ ดังนั้น ความเสี่ยงที่ได้ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้ว และผลประเมินปรากฏว่า ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และไม่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน จึงไม่ต้องนำมาระบุไว้ในแบบ ปค. ๕

อย่างไรก็ดี หน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้หน่วยงานย่อยระบุความเสี่ยงสำคัญที่มีการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอซึ่งต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาความเหมาะสมหรือความจำเป็นที่จะกำหนดให้หน่วยงานย่อยระบุความเสี่ยงสำคัญที่มีการควบคุมภายในเพียงพอซึ่งไม่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในด้วยก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ได้พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

๙. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และข้อ ๑๐ วรรคสี่ ซึ่งกำหนดว่า ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการ รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น จะเป็นการกำหนดให้ผู้ว่าราชการฯ ได้ลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒ ครั้ง ใช่หรือไม่

ตอบ ใช่ โดยลงนามในรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ (ภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด) และลงนามในรายงานสำหรับภาพรวมของจังหวัด (ภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัดรวมกับภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด)

๑๐. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งกำหนดว่า ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว นั้น หน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดบ้างที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ วรรคหนึ่งดังกล่าว และในการจัดส่งรายงานฯ ให้ผู้กำกับดูแล จะเป็นการเสนอหรือสำเนารายงานเพื่อทราบ ใช่หรือไม่

ตอบ (๑) หน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง คือ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ทั้งนี้ จะยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ให้ปฏิบัติตามข้อ ๙ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๙ วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า

(๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้ผู้กำกับดูแล เป็นการเสนอหรือสำเนารายงานฯ เพื่อทราบ เช่น กรณีองค์การมหาชน ซึ่งมีคณะกรรมการบริหาร หรือกรณีมหาวิทยาลัย ซึ่งมีสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้กำกับดูแล หน่วยงานของรัฐ จะได้รับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อทราบ



๑๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น และข้อ ๘ (๔) ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ นั้น จะเป็นการกำหนดให้องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยผู้ตรวจสอบภายในด้วยหรือไม่ และหากคณะกรรมการจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมและสรุปจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จะสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นคณะกรรมการ หรือดำเนินการรวบรวมและสรุปจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ดังนั้น จึงไม่ควรมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘ (๔) คณะกรรมการสามารถนำความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน ตามรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบ ปค. ๖ มาเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘