



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๒/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการศึกษาระเบียบระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา กสนรถ ได้รับมอบหมายการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และให้ศึกษาและสรุปผลการศึกษาระเบียบระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าขอส่งรายงานสรุปผลการศึกษาระเบียบระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*ปวีณา น.*

(นางสาวปวีณา กสนรถ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

*กนกมา แกลไม่ด คำ/พิมพ์พร*

- 1. ตรวจสอบในแผนพรตยทุกภาค*
- 2. สู่ไฟล์ 9 ที่รวมเทคโนโลยี เมธ/พรตย พชบ กลุ่มท.ท.น.*
- 3. มีแผน ท.ท.ท. ที่รวมตรวจ/เมธ/พรตยท.ท.น. 1 ท.ท.น.*

*พิมพ์พร*  
*๒๘/๒/๖๕.*

สรุปผลการศึกษา  
การประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

โดย  
นางสาวปวีณา กสนรณ  
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## สรุปผลการศึกษา

### มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

#### แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งมิใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
๔. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

#### คำนิยาม

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

##### วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

##### วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

##### วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ ๕ ส่วน ดังนี้

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

### สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

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

### การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

## การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ผลกระทบ	<b>ความเสี่ยงปานกลาง</b> ผลกระทบรุนแรงมาก โอกาสเกิดน้อย	<b>ความเสี่ยงสูง</b> ผลกระทบรุนแรงมาก โอกาสเกิดมาก
	<b>ความเสี่ยงต่ำ</b> ผลกระทบน้อย โอกาสเกิดน้อย	<b>ความเสี่ยงปานกลาง</b> ผลกระทบน้อย โอกาสเกิดมาก
		โอกาสที่จะเกิด

### กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

### สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

## กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

### กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุการพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

### ระบบการควบคุมภายในที่ดี

- มีความเหมาะสม เพียงพอ และรัดกุม
- มีความคุ้มค่า
- สามารถป้องกันความเสียหายหรือความสูญเสีย
- ปฏิบัติงานได้สะดวก และปลอดภัย
- เสริมสร้างความพอใจ

## สรุปสาระสำคัญ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

- การรับรองการควบคุมภายใน (ปค.๑/ปค.๒/ปค.๓)
- การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)
- การประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)
- ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน (ปค.๖)

ข้อ ๙

### วรรคหนึ่ง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐ ตามวรรคสอง

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสอง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

วรรคสาม

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๒) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)
- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคสี่

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๒) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคห้า

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๒) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐

วรรคหนึ่ง

- กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง
- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับกระทรวง
- ส่ง กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสอง

- หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง
- ส่งรายงานต่อ กระทรวงการคลัง โดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตาม (ข้อ ๑๐) วรรคสาม + ข้อ ๙ วรรคสอง (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และรายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)
- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ในภาพรวมจังหวัด
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม
- ส่ง กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## 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)

## รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

### กระทรวงการคลังกำหนด

- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
- แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
- แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

### กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเพิ่มเติม (โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง)

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- Flow chart ทุกกระบวนการ
- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
- แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
- แบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ สำหรับหน่วยงานของรัฐ)
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน /ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

## การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

### ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดย
  ๑. ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
  ๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
  ๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
  ๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน
๒. บุคลากรทุกคนจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน โดย
  ๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ
  ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด



๓. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย
๔. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน
๕. บุคลากรทุกคนนำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๗. คณะกรรมการติดตาม ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๘. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๙. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)
๑๐. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) (เลขานุการคณะกรรมการ)
๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐสอบทาน แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

#### ระบบการควบคุมภายในคืออะไร

- เป็นเครื่องมือในด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารงาน
- เป็นกลไกขั้นพื้นฐานของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

#### ระบบการควบคุมภายในที่ดี เกิดจาก

- ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุมขององค์กร
- เป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน
- ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในองค์กร
- ติดตามผลการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ
- ปรับปรุงมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

#### ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ก่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี

##### ปัจจัยหลักต้น

๑. วัตถุประสงค์ (Purpose) ชัดเจน
๒. ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment)
๓. ความสามารถ (Capability)
๔. การปฏิบัติการ (Action)
๕. การเรียนรู้ (Learning)

##### ปัจจัยเกื้อหนุน

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญ
๒. การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
๓. การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นระบบ / เหมาะสม
๔. มีความรับผิดชอบและจิตสำนึกของบุคคลทุกระดับ

## ๕ ประเภท การควบคุมภายใน

๑. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control)  
เป็นการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เป็นต้น
๒. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control)  
เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบยืนยันยอด การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น
๓. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control)  
เป็นวิธีการควบคุมเพื่อกำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
๔. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control)  
เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น
๕. การควบคุมแบบชดเชย (Compensating Control)  
เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่ เช่น ระบบ Manual ที่สำรองระบบ Computerize เป็นต้น

## ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

- เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่า
- ข้อมูลและรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้
- การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องและเหมาะสม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ป้องกันโอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาด ในการดำเนินงานขององค์กร

## อ้างอิง :

- : พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

: [PowerPoint Presentation \(moph.go.th\)](http://moph.go.th)

: [หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 \(moph.go.th\)](http://moph.go.th)

# องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

