



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปผลโครงการอบรม
เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของกรมอนามัย”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕
ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี

กลุ่มบัญชี กองคลัง
กรมอนามัย

สรุปผลโครงการอบรม
เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของกรมอนามัย”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี

ตามที่กรมอนามัย ได้อนุมัติให้กองคลังจัดโครงการอบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของกรมอนามัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการจัดวางระบบควบคุมภายใน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันความผิดพลาดและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี นั้น กองคลัง ขอสรุปผลการจัดโครงการอบรมฯ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำระบบควบคุมภายใน ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกรมอนามัยนำความรู้ที่ได้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันความผิดพลาด ความเสี่ยงในการทุจริต หรือการรั่วไหลของทรัพยากรในองค์กร

๒. วิธีกรอบรม

การบรรยาย

๓. วิทยากร

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๓.๑ นางสาวเพ็ญพักตร์ ศิลปสุวรรณ | วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง |
| ๓.๒ นางสาวศศิวิมล มีเอม | วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง |

๔. งบประมาณในการจัดอบรม

งบประมาณได้รับการอนุมัติ	๑๓๑,๐๐๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ไป	๑๑๗,๒๑๐.- บาท

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการอบรม

๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ กรมอนามัยสามารถจัดทำระบบควบคุมภายในขององค์กรได้ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง ส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๕.๓ กรมอนามัยสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และนโยบายที่กำหนด เป็นองค์กรภาครัฐที่มีสมรรถนะสูงและมีระบบธรรมาภิบาลที่ดี

๖. วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

เพื่อประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในกิจกรรม วิทยากร การบริการ และประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินผลการอบรม

ผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากแบบประเมินจะนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดการอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. เครื่องมือและวิธีการในเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ โดยการให้ผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบประเมินฯ ออนไลน์ มีจำนวนผู้ตอบ ๗๓ คน จากผู้เข้าร่วมอบรม ๗๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๕

๙. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้อัตราส่วนค่าร้อยละ และวิธีการสถิติเบื้องต้น โดยกำหนดให้มี ๕ ตัวเลือก ตั้งแต่ ๑ - ๕ โดยคะแนนเต็มเท่ากับ ๕ ค่าเฉลี่ยตัวกลาง เท่ากับ ๒.๕๐ และแบ่งเขตคำตอบของค่าเฉลี่ยตัวกลางเลขคณิต ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐ = ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๔๙ = ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ ดี

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๔๙ = ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๔๙ = ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ พอใช้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๔๙ = ร้อยละ ๕๐ - ๕๙.๙๙ อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง

๑๐. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ ๑ ส่วนที่ ๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวนผู้ตอบ แบบประเมิน (คน)	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐
๑. หน่วยงาน		
ส่วนกลาง	๔๔	๖๐.๒๗
ส่วนภูมิภาค	๒๙	๓๙.๗๓
รวม	๗๓	๑๐๐.๐๐
๒. สถานะ		
ข้าราชการ	๕๖	๗๖.๗๑
พนักงานราชการ	๑๗	๒๓.๒๙
ลูกจ้างประจำ	-	-
อื่นๆ	-	-
รวม	๗๓	๑๐๐.๐๐

จากข้อมูลตารางแสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ร้อยละ ๖๐.๒๗ และมีสถานะเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๗๖.๗๑

ตารางที่ ๒ ส่วนที่ ๒. แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

รายละเอียด	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ความพึงพอใจในกิจกรรม		
๑.๑ หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม	๔.๔๘	ดี
๑.๒ ระยะเวลาในการจัดการอบรม	๔.๓๘	ดี
๑.๓ เนื้อหาสาระในการอบรมตรงกับความต้องการ	๔.๓๘	ดี
๒. ความพึงพอใจในวิทยากร		
วิทยากรท่านที่ ๑ (นางสาวเพ็ญพักตร์ ศิลปสุวรรณ)		
๒.๑ ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	๔.๔๕	ดี
๒.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ	๔.๑๙	ดี
๒.๓ การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ	๓.๘๑	ดี
๒.๔ การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๔.๓๓	ดี
๒.๕ ความชัดเจนในการบรรยาย	๔.๒๓	ดี
๒.๖ วิทยากรมีความเตรียมความพร้อม	๔.๓๓	ดี
๒.๗ การตอบคำถาม	๔.๒๗	ดี
๒.๘ การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	๔.๓๒	ดี
๒.๙ เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอดการใช้ไอทีศนูปรกรณ์	๔.๓๐	ดี
วิทยากรท่านที่ ๒ (นางสาวศศิวิมล มีเอม)		
๒.๑ ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	๔.๔๔	ดี
๒.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ	๔.๔๒	ดี
๒.๓ การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ	๔.๓๒	ดี
๒.๔ การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๔.๓๘	ดี
๒.๕ ความชัดเจนในการบรรยาย	๔.๓๖	ดี
๒.๖ วิทยากรมีความเตรียมความพร้อม	๔.๔๒	ดี
๒.๗ การตอบคำถาม	๔.๔๐	ดี
๒.๘ การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	๔.๓๗	ดี
๒.๙ เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอดการใช้ไอทีศนูปรกรณ์	๔.๓๓	ดี
๓. ความพึงพอใจในบริการ		
๓.๑ ห้องบรรยาย	๔.๒๗	ดี
๓.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์ไอทีศนูปรกรณ์	๔.๓๓	ดี
๓.๓ อาหาร มีความเหมาะสม	๓.๖๖	ดี
๓.๔ การบริการ/อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่	๔.๓๗	ดี
๓.๕ ความพึงพอใจในการบริการโดยภาพรวม	๔.๓๐	ดี
๔. ความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม		
๔.๑ ท่านได้รับประโยชน์จากการอบรม	๔.๔๙	ดี
๔.๒ ท่านคาดว่าจะนำความรู้ความเข้าใจ ทักษะที่ได้รับในครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๔๔	ดี
๔.๓ ท่านมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม	๔.๔๘	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๓๒	ดี
คิดเป็นร้อยละ	๘๖.๔๐	ดี

จากข้อมูลตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในโครงการอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๓๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๔๐

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและอื่นๆ

๑. สถานที่คับแคบ
๒. สถานที่การจัดประชุมไม่สะดวกในการเดินทาง ควรจัดสถานที่ประชุมที่อยู่ติดถนนและมีแหล่งการขายอาหารเย็น
๓. อาหารกลางวัน เค็มมากทุกเมนูค่ะ
๔. อาหารโรงแรมเค็ม ที่จอดรถน้อย พนักงานโรงแรมน่ารักมีไมตรี จันท.กมลลังก์คูแลดีมากๆ

๑๑. ประเด็นสำคัญของการเสนอเนื้อหา

๑๑.๑ ประเด็นสำคัญ

- ๑๑.๑.๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑๑.๑.๒ การจัดวางระบบและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 - การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - การประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๑.๒ เนื้อหาโดยรวม

การควบคุมภายใน (Internal Control)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

๑. ส่วนราชการ
 ๒. รัฐวิสาหกิจ
 ๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
 ๔. องค์การมหาชน
 ๕. ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
 ๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
- การจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐมีผลกับการเลือกใช้แบบฟอร์มต่างๆ ในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกรมอนามัยจัดอยู่ในประเภทที่ ๑ ส่วนราชการ

ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแลของกรมอนามัยคือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของกรมอนามัยคือ อธิบดีกรมอนามัย

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานมีความเสี่ยงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หน่วยงานจึงต้องจัดเตรียมวิธีการรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในมีด้วยกัน ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กระบวนการควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO

COSO คือ คณะกรรมการชุดหนึ่งซึ่งเรียกว่า The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission (COSO) ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่เกิดจากการร่วมมือกันขององค์กรเอกชน ๕ แห่งในสหรัฐอเมริกา เป็นผู้นำด้านความคิด พัฒนารอบแนวคิดและแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการป้องปรามการทุจริต ได้แก่

- 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 (Institute of Management Accountants: IMA)

กรอบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือ กรอบการควบคุมภายใน ๒๐๑๓ ฉบับ COSO (COSO Internal Control Framework)

ความหมายการควบคุมภายใน (ตามกรอบการควบคุมภายใน ๒๐๑๓ ฉบับ COSO (COSO Internal Control Framework)) หมายถึง เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผลโดยคณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

- **ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)** ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมาย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

- **ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)** การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

- **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

แนวคิด

- การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญจะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน

- เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

- เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งมิใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

- สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

- ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

- นอกจากนี้การควบคุมภายใน ยังช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบและหลักการของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๕ หลักการ

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๔ หลักการ

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย

๒.๑ การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น) ว่ามีสาเหตุจากปัจจัยอะไร ซึ่งต้องคำนึงถึงด้วยว่าเป็นปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก **ปัจจัยภายใน** เช่น วัฒนธรรมของหน่วยงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในหน่วยงาน ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน เป็นต้น **ปัจจัยภายนอก** เช่น การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี กฎหมาย เป็นต้น

๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง จะวิเคราะห์ในเรื่องของ โอกาส (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact)

โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสความเป็นไปได้ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เช่น หน่วยงานระบุเป็นจำนวนครั้งในการเกิดเหตุการณ์ จำนวนร้อยละความสำเร็จ เป็นต้น โดยอาจต้องพิจารณาตามเหตุการณ์ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานด้วย

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาด/ระดับความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น หน่วยงานอาจจะระบุผลกระทบเป็นมูลค่าจำนวนเงิน ผลกระทบต่อองค์กร (ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์) เป็นต้น

เมื่อระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงได้แล้ว ก็ดำเนินการจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง

ตัวอย่าง
แผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	5			สูง	มาก	
	4			สูง		
	3	ปาน	กลาง			
	2	ต่ำ				
	1	ต่ำ มาก				
		1	2	3	4	5
		โอกาสที่จะเกิด				

ตัวอย่างแผนภูมิความเสี่ยง

โอกาสจะเกิดความเสียหาย	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง	๕
สูง	๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	๗ - ๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๓ ปีต่อครั้ง	๑

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาส

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	> ๒๕๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓
น้อย	> ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	< ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบ

๒.๓ การจัดการความเสี่ยง หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมตามการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง หลังจากที่หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์โดยประเภทของการจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

๒.๓.๑ การยอมรับ - ไม่มีการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง หรือเป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๒.๓.๒ การหลีกเลี่ยง - เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดโครงการนั้น

๒.๓.๓ การลด/การควบคุม - จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๒.๓.๔ การแบ่งปัน/การโอน - ลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบความเสี่ยง โดยการโอนหรือแบ่งปันความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การซื้อประกันภัย การทำสัญญาป้องกันความเสี่ยง หรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินกิจกรรมบางด้าน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๖. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๗. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๘. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๙. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๓ หลักการ

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

ประเภทของกิจกรรมการควบคุม

- การควบคุมแบบป้องกัน
- การควบคุมแบบค้นพบ
- การควบคุมแบบแก้ไข
- การควบคุมแบบส่งเสริม
- การควบคุมแบบชดเชย

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๐. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ๓ หลักการ

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๓. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๕. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ๒ หลักการ

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละ องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะ ก่อให้เกิด ความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑๖. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน

๑๗. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

การจัดวางระบบและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและ นำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ การจัดวางระบบจะ ดำเนินการในกรณีที่หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จะต้องดำเนินการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในภายใน ๑ ปี นับแต่วันจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างเสร็จ และส่งรายงานการจัดวางระบบ การควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันจัดวางฯแล้วเสร็จ โดยใช้แบบ วค.๑ และ วค.๒ ในการรายงาน

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เขียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุ ว.ค. ป. ที่จัดวางระบบการ ควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๔) ระบุชื่อ ก.ม. ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม(๑)..... มีชื่อ

วันที่(๒)..... เดือน พ.ศ. และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ.

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลแล้ว การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ(๒).....

(๔) ระบุ ว.ค. ป. ที่จัดตั้งหรือปรับ โครงสร้างใหม่

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล

ลายมือชื่อ(๑).....

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง(๑)..... (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

วันที่(๑)..... เดือน พ.ศ. (๒) ระบุ ว.ค. ป. ที่รายงาน

แบบ วค.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

แบบ วค. ๒

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งชื่อ
บริษัท/โครงการใหม่

(๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน ที่จัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างใหม่จนเสร็จ
โครงสร้างแล้วเสร็จ

(๑) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระยะเวลาดังกล่าว

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
(๓) ระบุภารกิจตาม กม. หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว	(๔) ระบุ สภาพแวดล้อม การควบคุม ภายใน ที่ เกี่ยวข้องการ วางระบบการ ควบคุม	(๕) ระบุความเสี่ยงที่ ส่งผลกระทบต่อ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการกิจที่จัดวาง ระบบการควบคุม ภายใน	(๖) ระบุกิจกรรมการ ควบคุมที่สำคัญเพื่อ ป้องกันความเสี่ยง ตาม (๕)	(๗) ระบุชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบภารกิจที่ จัดวางระบบ

(๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ระบุ ๖ ค. ป. ที่รายงาน

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

แบบ วค.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ
- ผู้ปฏิบัติงาน

การจัดวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีขั้นตอนดังนี้

- นำมาตรฐานมาใช้ในการจัดวางระบบของหน่วยงาน
- กำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการ

ปฏิบัติงานไปเป็นอย่างดีมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

- วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
- ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/

การปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ (Flow chart)

- ออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ

กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ (โครงสร้างการควบคุมภายใน)

แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

๑. กำหนดวัตถุประสงค์

- ๑.๑ กำหนดภารกิจขององค์กร
- ๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
- ๑.๓ กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๔ กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

๒. ค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ

๓. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๔. ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๕. ประเมินการต้นทุนที่จะต้องใช้

๖. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

๗. นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติ และติดตามผล

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน

ลักษณะของการควบคุม

การควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls)

- โครงสร้างองค์กร
- นโยบาย
- ระเบียบวิธีปฏิบัติ

การควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls)

- ความซื่อสัตย์
- ความโปร่งใส
- การมีภาวะผู้นำที่ดี
- ความมีจริยธรรม

หากหน่วยงานไม่สามารถควบคุมโดยวิธีการควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls) จะต้องนำวิธีการควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls) เข้ามาใช้แทน เช่น การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การควบคุม ระบุเป้าหมายในการจัดทำการควบคุมภายในให้ชัดเจน เช่น

- ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด

องค์ประกอบของการควบคุม

- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
- สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ปัจจัยหลักดังนี้
 ๑. วัตถุประสงค์ (Purpose) ชัดเจน
 ๒. ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment)
 ๓. ความสามารถ (Capability) ในการบริหารงาน
 ๔. การปฏิบัติการ (Action)
 ๕. การเรียนรู้ (Learning)
- ปัจจัยเกื้อหนุน
 ๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญ
 ๒. การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
 ๓. การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นระบบ/เหมาะสม
 ๔. มีความรับผิดชอบและจิตสำนึกของบุคลากรทุกระดับ

ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

๑. การตัดสินใจของผู้บริหาร
๒. บุคลากร
๓. เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น เกิดอุบัติเหตุทำให้มาปฏิบัติงานสาย
๔. การทุจริต
๕. ต้นทุนสูง
๖. การสื่อสาร

หลักการพื้นฐานของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ต้องมีความชัดเจน
- ระดับความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานย่อมมีความแตกต่างกัน
- กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นระบบ มีขั้นตอนหรือวิธีการที่ชัดเจน
- ผลการประเมินการควบคุมภายในเป็นการแสดงถึงสภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่ทำกรประเมินเท่านั้น

รูปแบบของการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. การประเมินด้วยตนเอง

เป็นการร่วมกันประเมินระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานหรือภารกิจนั้น ๆ แต่เนื่องจากเป็นการให้คะแนนตัวเองข้อมูลที่ได้รับอาจจะไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ในส่วนนี้ก็ต้องใช้ข้อมูลจากผู้ตรวจสอบภายในช่วยสอบทาน (ปค.๖)
๒. การประเมินจากภายนอก

เป็นการประเมินโดยผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น สตง. ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย การประเมินแบบนี้จะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียมากกว่าการประเมินรูปแบบแรก

เทคนิคของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)
- การสัมภาษณ์ (Interview)
- การสังเกตการณ์ (Observation)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การจัดทำแผนภาพ (Flowchart)
- การระดมความคิดหรือระดมสมอง (Brainstorming)

ความถี่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินระบบการควบคุมภายในทำได้มากกว่าปีละ ๑ ครั้ง ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการควบคุมหรืองานที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอาจจะต้องได้รับการประเมินความเสี่ยง/ระบบบ่อยอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ของการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดนั้นได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย (มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าเพียงใด)

๓. เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูล ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจเพื่อวางแผน ให้นโยบาย และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

๖. ทำให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

๗. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการควบคุมภายในมาประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบต่อไป

หลักการกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ คำนิยาม เหมือนกับมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔

- ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕

- จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานงานการประเมินผลฯ กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ

- องค์ประกอบ, คุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๘

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

- การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานฯ (หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๑/ปค.๒/ปค.๓)
- การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๔)
- การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๕)
- ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : แบบ ปค.๖)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) **แบบ ปค. ๑**

เรียน **(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ** **(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ** ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๑).....เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การสินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน **(๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ** จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ.....(๕).....

วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

- ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖) **(๗) ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ สอดคล้องกับ แบบ ปค.๔**
- ๑.๑.....
- ๑.๒.....
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐) **(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงตาม (๖)**
- ๒.๑.....
- ๒.๒.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) **แบบ ปค. ๒**

เรียน **ปลัดกระทรวงการคลัง** ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๑).....เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การสินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

- ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)
- ๑.๑.....
- ๑.๒.....
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)
- ๒.๑.....
- ๒.๒.....

หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

แบบ ปค. ๓

เขียน ปกติกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๒)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในเชิงประมาณ/ปฏิบัติการต่อไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงประมาณหรือปฏิบัติการถัดไป สรุปได้ดังนี้

- ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)
-
-
-
-

หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๓

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

แบบ ปค. ๔

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ประเมินว่าระบบการควบคุมภายใน แต่ละองค์ประกอบและหลักการที่เกี่ยวข้องที่มีปรากฏและมีปรากฏและทำหน้าที่อยู่
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

(๖) สรุปผลการประเมินโดยรวมว่าแต่ละองค์ประกอบและหลักการที่เกี่ยวข้องนั้นมีปรากฏและทำหน้าที่อยู่ และ องค์ประกอบเหล่านี้มีการทำงานร่วมกันแบบบูรณาการหรือไม่ รวมทั้งระบุความรุนแรงของข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน

(๗) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๙) ระบุว.ค.ป. ทรัพยากร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๔

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

แบบ ปค. ๕

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
1. ระบุภารกิจตามกฎหมายหรือการดำเนินการหรืออื่นที่สำคัญของหน่วยงาน 2. ระบุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่ประเมิน	ระบุความเสี่ยงสำคัญของภารกิจ ระบุจุดที่มีการเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	ระบุการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงของ (๔) เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น	ระบุผลการประเมินการควบคุมภายใน (๕) ว่ามีความเชื่อถือและปฏิบัติตามมาตรฐานหรือลดความเสี่ยงใน (๖) กรณีไม่เชื่อถือ กรณีเชื่อถือ	ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๖) ในเชิง ประโยชน์/ปฏิบัติการถัดไป	1. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน/ 2. ระบุว.ค.ป. ที่จะปรับปรุงแล้วเสร็จ
ข้อที่ (๗) - (๘) ไม่ต้องระบุ					(๑๐) ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			ลายมือชื่อ.....(๑๐).....		ตำแหน่ง.....(๑๑).....	
(๑๒) ระบุว.ค.ป. ทรัพยากร			วันที่.....(๑๒)..... เดือน..... พ.ศ.		(๑๓) ระบุว.ค.ป. ทรัพยากร	

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.๕

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เขียน(๑)..... (๑) **ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒)..... (๒) **ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ**

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กลางหรือการตั้งว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลแล้ว การตั้งของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การสินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และไม่พึงส รมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน(๔) **ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ**

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๕)..... (๕) **ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ** มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่องเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กลางหรือการตั้งว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระบุ ร.ศ. ป. สืบระบบของเอกสารดำเนินงานประจำปีประเมิน

ลายมือชื่อ (๕) **ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

(๖) **ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** (๖) **วัน**..... (๖) **เดือน**..... พ.ศ. (๗) **ระบุ ร.ศ. ปี พิจารณา**

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือปฏิทินได้ไป สรุปลงได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ยังกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘) (๘) **ระบุชื่อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยง**

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙) (๙) **ระบุชื่อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๒.๑.....

๒.๒.....

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : แบบ ปค.๖

ข้อ ๙

วรรคหนึ่ง

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

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

- หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับรายงานแล้ว

วรรคสอง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

วรรคสาม

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)

- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคสี่

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคห้า

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐**วรรคหนึ่ง**

- กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง
- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับกระทรวง
- ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสอง

- หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง
- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน

วรรคสาม

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอและรายงานเทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด)

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- สำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

วรรคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตาม (ข้อ ๑๐) วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และรายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ในภาพรวมจังหวัด
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม
- ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒

กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

ข้อ ๑๓

กรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔

กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๒

- ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานฯ เป็นแนวทางในการจัดวางฯ
- ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง
- ให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- การรับรองการจัดวาง (วค.๑)
- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒) (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม)

ข้อ ๗ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

ภาพโครงการอบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของกรมอนามัย”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕
ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี



นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดโครงการอบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของกรมอนามัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กล่าวรายงานการอบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมภายในของกรมอนามัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



บรรยาย เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
การจัดวางระบบและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
โดย นางสาวเพ็ญพักตร์ ศิลปสุวรรณ และ นางสาวศศิวิมล มีเอม วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

