



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายในฯ

ที่ ปช ๗๒๙๐๑/

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งคู่มือการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม , หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรให้สำนัก/กอง/หน่วย ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือรับทราบแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในและดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ประธานคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

รับทราบ

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

.....
.....
.....
.....
.....



คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กำหนด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สำนัก/กอง/หน่วย ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๒
บทที่ ๓ การประเมินผลการควบคุมภายใน	๙
บทที่ ๔ การประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๙
บทที่ ๕ การรายงานและติดตามผล	๔๐
ภาคผนวก หลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	

บทที่ ๑ บทนำ

◆หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น ส่งผลให้การดำเนินงานการควบคุมภายในของส่วนราชการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO ๑๙๙๒ สิ้นสุดลง ต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจกตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ COSO ๒๐๑๓ ซึ่งปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน ส่งผลให้มีการปรับกรอบ แนวคิด วิธีการ ตลอดจนแบบในการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งมีเครื่องมือในการดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

◆วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

◆ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง สามารถรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในได้ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

◆ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ด้วยเหตุนี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังซึ่งมีขึ้นรองจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงมี ฐานะเทียบเท่ากับระเบียบ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ สำคัญ สำคัญ สรุปลงได้ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ

ข้อ ๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (ประกาศวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

โดยสรุป หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency)

นิยามที่สำคัญ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม

ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมาย กำหนด โดยสรุปจึงหมายถึง ทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ

“ผู้กำกับดูแล” หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับ บัญชาของหน่วยงานของรัฐ โดยสรุป หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการบริหาร หรือบังคับบัญชาในกรณี ส่วนราชการ จะหมายถึง ผู้บริหารที่อยู่ในระดับสูงกว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ระดับ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

โดยสรุป มาตรฐานการควบคุมภายในฉบับนี้ ใช้กับทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของภาครัฐ

แนวคิดของการควบคุมภายใน

(๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

(๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่องไม่ใช่กระบวนการสุดท้าย

(๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น แต่ต้องมีการปฏิบัติจริง

(๔) การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร อย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่ไม่อาจให้ความเชื่อมั่นได้อย่างสมบูรณ์ว่าจะดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์

(๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

โดยสรุปแนวคิดการควบคุมภายใน กำหนดให้ชัดเจนขึ้นว่า การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ ที่มีความเหมาะสมกับโครงสร้าง เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมด และต้องมีการปฏิบัติจริง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

(๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและมิใช่การเงิน ที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

(๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

โดยสรุป วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในขยายในส่วนของวัตถุประสงค์ที่ ๒ จากเดิมเน้นเฉพาะการรายงานการเงิน ขยายเป็นรายงานการเงินและมีใช้การเงิน ส่วนวัตถุประสงค์ด้านอื่นๆ ยังคงกำหนดเช่นเดิม

กรอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

ที่	องค์ประกอบ	หลักการ
๑	สภาพแวดล้อมการควบคุม	๑.หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
		๒.ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
		๓.ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
		๔.หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
		๕.หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๒	การประเมินความเสี่ยง	๖.หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
		๗.หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
		๘.หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
		๙.หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

ที่	องค์ประกอบ	หลักการ
๓	กิจกรรมการควบคุม	๑๐.หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
		๑๑.หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
		๑๒.หน่วยงานจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
๔	สารสนเทศและการสื่อสาร	๑๓.หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
		๑๔.หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
		๑๕.หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
๕	กิจกรรมการติดตามผล	๑๖.หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
		๑๗.หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

โดยสรุปภาพรวม มาตรฐานการควบคุมภายใน บังคับใช้กับหน่วยงานทั้งหมดในกำกับดูแลของรัฐ โดยขยายขอบเขตความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอยู่เหนือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอีกหนึ่งระดับ พร้อมทั้งกำหนดแนวคิดด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมจากเดิม กล่าวคือ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในกระบวนการปกติของหน่วยงาน มีบุคลากรทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องมีการปฏิบัติจริง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านและให้ความเชื่อมั่นในระดับหนึ่งเท่านั้นว่าจะลดความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย อีกทั้งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เป็นด้านการดำเนินงานด้านการรายงานขยายจากรายงานการเงินรวมถึงรายงานที่มีใช้การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สำหรับกรอบมาตรฐานของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน เช่นเดียวกับกรอบมาตรฐานเดิมตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด แต่เพิ่มเติมหลักการย่อยในแต่ละองค์ประกอบ อีก ๑๗ หลักการ ซึ่งโดยรวมหลักการที่เพิ่มขึ้นเกี่ยวข้องกับ การขยายกลุ่ม

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในเพิ่มขึ้น การให้ความสำคัญกับธรรมาภิบาลและความเสี่ยงจากการทุจริตทุกรูปแบบ การให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงของโลก สังคม และเทคโนโลยี ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น การให้ความสำคัญกับการทำให้การควบคุมภายในได้รับการปฏิบัติจริง เป็นต้น

๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ ข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้นำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

หน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตาม (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกันกับกระทรวงเจ้าสังกัดให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๔ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

โดยสรุปหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยฝ่ายบริหาร ในที่นี้หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในมาใช้ในทุกหน่วยงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง สำหรับการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง มีหน้าที่ประเมินและรายงาน อย่างน้อยปีละครั้ง ส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัดและผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ในหลักเกณฑ์ปฏิบัติมิได้กำหนดในระดับส่วนงานย่อย ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นในการที่จะอำนวยความสะดวกในการประเมิน กำหนดแนวทาง/วิธีการประเมิน ในภาพรวม เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง บัญชีการให้คะแนนโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง รวมถึงแบบที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงระดับส่วนงานย่อย เพื่อให้คณะกรรมการ รวบรวม ประสาน พิจารณาก่อนสรุป และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๓

การประเมินผลการควบคุมภายใน

เรื่องที่ต้องประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ มีการประเมินใน ๒ เรื่องหลัก คือ

๑. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นการประเมินเพื่อทราบว่า หน่วยงานของรัฐดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่ มีองค์ประกอบหรือหลักการใด ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของรัฐ หรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐาน หน่วยงานของรัฐต้องปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ต่อไป

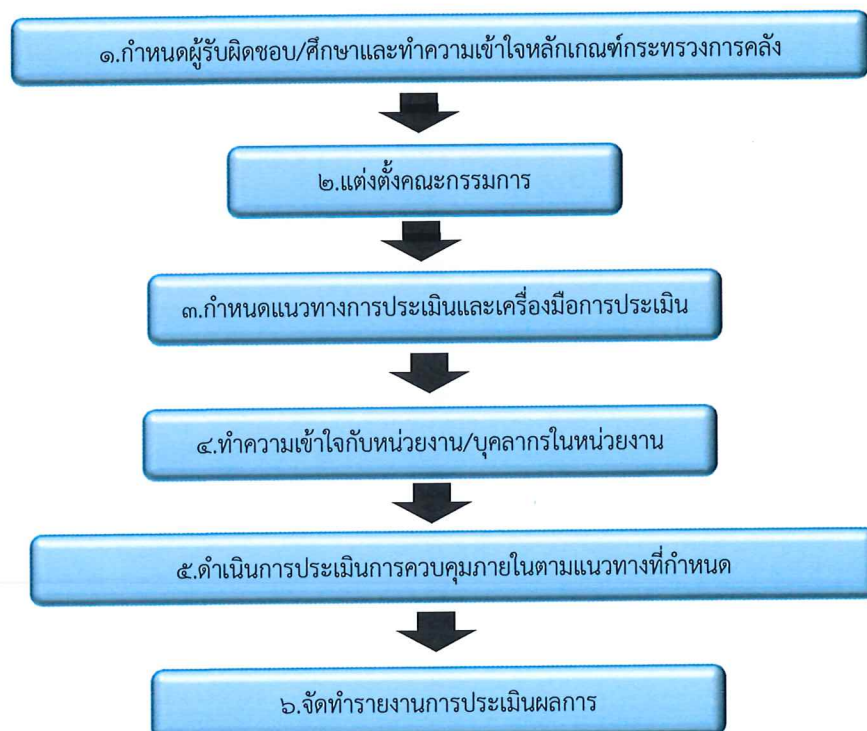
๒. การประเมินภารกิจ

การประเมินภารกิจ เป็นการประเมินเพื่อทราบว่า ภารกิจของหน่วยงานของรัฐมีการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือไม่ โดยภารกิจที่หน่วยงานของรัฐต้องทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ภารกิจ ๓ ประเภท คือ

๑. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ
๒. ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
๓. ภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้



แสดงขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.กำหนดผู้รับผิดชอบ /ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายในเดิมอยู่แล้ว อาจให้หน่วยงานเดิมรับผิดชอบก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีใช้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หากกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้วย จะทำให้ขาดความเป็นอิสระและเกิดการขัดกันทางผลประโยชน์

๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบ ทำการศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้รับผิดชอบที่เคยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในเดิมของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ศึกษาเพื่อทราบความแตกต่างของการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานของรัฐขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกกำหนดแนวทางการประเมินภาพรวม รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินรวมทั้งประสาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๒.๑ ประธานคณะกรรมการ ซึ่งควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒.๒ กรรมการ ซึ่งควรเป็นฝ่ายบริหารจากทุกกลุ่มฝ่ายที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนในภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งและภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และในกรณีที่ตั้งคณะกรรมการจากทุกสำนัก /กลุ่ม /ฝ่าย อาจมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งตัวแทนจากหน่วยงานตรวจสอบภายในในฐานะหน่วยงานหนึ่งในหน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดระบบควบคุมภายใน ผู้เป็นตัวแทนของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ร่วมเป็นกรรมการ ต้องไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ

๒.๓ เลขานุการคณะกรรมการ ซึ่งควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทำหน้าที่สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในอยู่แล้ว ให้ทบพวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ว่าเป็นหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในอยู่แล้ว ให้ทบวงองค์ประกอบของคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ว่าเป็นหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือไม่ กรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว อาจดำเนินการปรับปรุงคำสั่งเดิมหรือยกเลิกคำสั่งแล้วแต่งตั้งใหม่ก็ได้

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่มีหน่วยงานย่อยในสังกัดจำนวนมาก หน่วยงานอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ในลักษณะดังต่อไปนี้ก็ได้

๒.๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประเมิน การประเมินภาพรวม พิจารณากลับกรอง และพิจารณาผลการประเมิน

๒.๒ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ทำหน้าที่ ดำเนินการประเมิน รวบรวม ประสาน สรุปผลการประเมิน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน

๓. กำหนดแนวทางการประเมินและเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน

ด้วย กระทรวงการคลังมีได้กำหนดแนวทางการประเมินและเครื่องมือการประเมินผลการควบคุม ภายใน แต่กำหนดเฉพาะแบบรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้แก่ หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติเป็นไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งของหน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดแนวทางการประเมินผล การควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงานของรัฐ โดยอาจกำหนดแนวทางการประเมินเองหรือ อาจเลือกใช้แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๑.๑ กำหนดการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คณะกรรมการอาจเลือก วิธีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้แก่

(๑) กำหนดการประเมิน โดยประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันดำเนินการ

(๒) กำหนดการประเมิน โดยแยกให้แต่ละส่วนงานดำเนินการ

๓.๑.๒ กำหนดการประเมินภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ โดยคณะกรรมการ ควรกำหนด/ทบวงบัญชีหลักเกณฑ์และ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน และกำหนดแนวทาง การตอบสนองความเสี่ยง แล้วแจ้งให้ดำเนินการประเมินตามที่กำหนด

๓.๒ กำหนดเครื่องมือในการประเมิน เนื่องจากหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ กำหนดเฉพาะแบบรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ มิได้กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงาน ดังนั้น คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐจึงต้อง กำหนดเครื่องมือในการประเมินทั้งในส่วนของการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการ ประเมินภารกิจ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานทราบระดับการควบคุมภายใน ความเสี่ยง/จุดอ่อนของการควบคุม ภายในในหน่วยงาน พร้อมทั้งปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสม อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/บุคลากรในหน่วยงาน

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายใน COSO ๒๐๑๓ ซึ่งเน้นการปฏิบัติจริง และเจ้าของกระบวนการ (Process Owner) มีส่วนร่วมรับผิดชอบ ดังนั้นการที่หน่วยงานจะสามารถดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุประสิทธิผล บุคลากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากทุกคนในหน่วยงานเป็นเจ้าของกระบวนการอย่างน้อย ๑ กระบวนการ หน่วยงานที่รับผิดชอบจึงต้องประชุมชี้แจงให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และสิ่งที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน เครื่องมือการประเมิน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด

๕. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนด

หลังสิ้นปีงบประมาณ ให้ฝ่ายเลขานุการเริ่มกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานกำหนด โดยหัวใจหลักของการประเมินขึ้นอยู่กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กล่าวคือ หากผู้ทำการประเมินมีความเชี่ยวชาญในด้านใดการประเมินความเสี่ยง และการปรับปรุงการควบคุมภายใน ก็จะเป็นไปในทิศทางนั้น ดังนั้น หน่วยงานไม่ควรมอบหมายให้บุคลากรใหม่เป็นผู้ทำการประเมิน เพราะอาจทำให้หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง และไม่สามารถปรับปรุงการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยสอดคล้องกับวัฒนธรรมของหน่วยงานด้วย

๖. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ฝ่ายเลขานุการจะกำหนดระยะเวลาในการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งหลังจากที่ได้รับรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายเลขานุการจะทำการประมวลผล สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในพิจารณาผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐต่อไป

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ มีการประเมินใน ๒ เรื่องหลัก คือ

๑. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒. การประเมินภารกิจ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน อย่างน้อยควรประกอบด้วย

๑. เครื่องมือการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑.๒ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๒. เครื่องมือการประเมินภารกิจ

๒.๑ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

๒.๒ บัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L) และความรุนแรงของ

ผลกระทบ (C)

๒.๓ แผนภูมิเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๒.๔ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกหน่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงได้ออกแบบเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

*****๑. เครื่องมือการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

๑.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตัวอย่างบทที่ ๔)

คำชี้แจงแบบ

๑. การประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังเดือนกันยายน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน สำหรับวิธีการประเมิน ให้ประเมินในข้อย่อย ๑ ระดับเท่านั้น เช่น ข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ฯลฯ ในทุกองค์ประกอบทุกหลักการ

๒. ให้สอบถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติหรือมีการปฏิบัติแต่ไม่เหมาะสม ให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี / ไม่ใช่” กรณีที่มีการปฏิบัติบางส่วน ให้ประเมินว่า น้ำหนักเป็นไปในทางใด (ใช่ หรือไม่ใช่) แล้วระบุเครื่องหมาย ให้ถูกต้องตรงกับผลการปฏิบัติ แล้วอธิบายเพิ่มเติมในช่อง “คำอธิบาย”

ถ้าเรื่องในข้อคำถามไม่ใช่กิจกรรมที่มีอยู่ในโครงสร้างของหน่วยงาน ไม่ใช่ภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ให้กรอกข้อความโดยใช้อักษร N/A ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable ในช่อง “ไม่ใช่” พร้อมทั้งระบุ ว่า “ไม่มีเรื่องนี้ในหน่วยงาน” ในช่อง “คำอธิบาย”

๓. กรณีที่หน่วยงาน ระบุ “x” ในช่อง “ไม่ใช่” หมายถึง หน่วยงานยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ประเมินควรหาสาเหตุ และพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข

๔. ผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ให้สรุปไว้ในท้ายองค์ประกอบทุกด้าน แล้วนำไปสรุปภาพรวมหน้าสุดท้ายของแบบประเมิน

๕. ท้ายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ช่อง “ผู้ประเมิน” คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และตำแหน่ง สำหรับ ช่อง “วันที่” ให้ระบุวันที่ทำการประเมินแล้วเสร็จ

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการทบทวนหรือประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งควรดำเนินการทุกปี เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไรแบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยหลักการ (principle) และประเด็นย่อย (point of focus) ซึ่งผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่าง “คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑	หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
	๑.๑ ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร กำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง			
	๑.๑.๑ การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ			
	๑.๑.๒ การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก			
	๑.๒ มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง			
	๑.๒.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม			
	๑.๒.๒ ข้อห้าม ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงข้อห้ามในการปฏิบัติที่อาจทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน			
	๑.๒.๓ บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น			
	๑.๒.๔ การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ			
	๑.๓ มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านจริยธรรม Code of Conduct			
	๑.๓.๑ การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน			
	๑.๓.๒ การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินอิสระจากภายใน หรือการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร			

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	๑.๔ มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ			
	๑.๔.๑ มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม			
	๑.๔.๒ มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร			
	๑.๔.๓ มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร			
๒	ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
	๒.๑ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแล แยกจากฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ			
	๒.๒ ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
	๒.๓ ผู้กำกับดูแล เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้			
	๒.๔ ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน			
๓	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	๓.๑ ผู้บริหารระดับสูง กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามภารกิจ			
	๓.๒ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชา และการรายงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล			
	๓.๓ มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และพนักงาน			

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๔	หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
	๔.๑ หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ			
	๔.๒ หน่วยงานมีการประเมินความรู้ความสามารถและระบุข้อบกพร่องของบุคลากรที่มีอยู่			
	๔.๓ หน่วยงานดำเนินการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรทั้งผู้บริหารและพนักงานเป็นรายบุคคล			
	๔.๔ หน่วยงานมีวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ			
๕	๕.๔ หน่วยงานมีวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ			
	๕.๑ หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ			
	๕.๒ หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แรงจูงใจและรางวัลที่เหมาะสม			
	๕.๓ หน่วยงานมีการประเมินว่า มีการวัดผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย			
	๕.๔ ฝ่ายบริหารไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน			
	๕.๕ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจ การให้รางวัลหรือการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เป็นรายบุคคล			
สรุป.....				

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๖	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
	๖.๑ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน			
	๖.๑.๑ วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย/แนวทางของผู้บริหาร			
	๖.๑.๒ มีการพิจารณาค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน			
	๖.๑.๓ มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร และเป้าหมายการดำเนินงานโดยรวม เป้าหมายด้านการเงินรวมด้วย			
	๖.๒ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน			
	๖.๒.๑ รายงานทางการเงิน มีการระบุว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน			
	๖.๒.๒ รายงานที่มีใช้รายงานการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้องเพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน			
	๖.๓ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ			
	๖.๓.๑ มีการระบุว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๖.๓.๒ มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ			
๗	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
	๗.๑ หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย สำนัก กลุ่ม ฝ่าย และงาน			
	๗.๒ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)			
	๗.๓ ทุกระดับการบริหารจัดการในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมกับระดับนั้นๆ			
	๗.๔ มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ (L) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (C)			

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	๗.๕ มีการกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง โดยอาจเป็น การยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance/take) การลดความเสี่ยง (reduction/treat) การหลีกเลี่ยงความเสีย (avoidance/terminate) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) /ถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer)			
๘	หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์			
	๘.๑ ในระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้มีการพิจารณาถึง โอกาสที่จะเกิดการทุจริตครอบคลุมการทุจริตที่หลากหลาย เช่น การจัดทำรายงานการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิต การคอร์รัปชัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไป ซึ่งทรัพย์สิน โดยไม่ถูกต้อง รวมทั้งการทุจริตที่เกิดจากการละเว้นการ ปฏิบัติตามระบบควบคุมด้วย เป็นต้น			
	๘.๒ หน่วยงานมีการประเมินสิ่งจูงใจหรือผลตอบแทน และแรงกดดัน จากการปฏิบัติงานว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่ เหมาะสมเช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริง จนทำให้เกิด แรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลข เพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น รวมทั้งอาจให้มีการประเมินทัศนคติ และการหาเหตุผล เข้าข้างตนเองเป็นรายบุคคล			
	๘.๓ หน่วยงานมีการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต			
	๘.๔ หน่วยงานมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้			
๙	หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม ภายใน			
	๙.๑ หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๙.๒ หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบธุรกิจที่อาจมี ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๙.๓ หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมี ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน			
สรุป.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๐	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	๑๐.๑ กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงาน มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงของหน่วยงาน			
	๑๐.๒ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้มีการพิจารณาปัจจัยที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน			
	๑๐.๓ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้/ค่าบริการ การบริหารงานบุคคล การกำหนดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมระยะสั้น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เป็นต้น			
	๑๐.๔ หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายผสมผสานอย่างเหมาะสม เช่น ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ manual ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ automated หรือขั้นตอนการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม หรือแบบค้นพบข้อผิดพลาด เป็นต้น			
	๑๐.๕ หน่วยงานมีการควบคุมภายในในทุกระดับ เช่น ระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย กอง งาน หน่วย และกระบวนการ เป็นต้น			
	๑๐.๖ หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ๓ ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อสอบยันกัน กล่าวคือ (๑) หน้าที่อนุมัติ (๒) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (๓) หน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บทรัพย์สิน			
๑๑	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
	๑๑.๑ หน่วยงานกำหนดการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศให้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน			
	๑๑.๒ หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			
	๑๑.๓ หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม			
	๑๑.๔ หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจัดการ การพัฒนา และการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม			

[illegible]

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๓	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	๑๓.๑ หน่วยงานมีการระบุข้อกำหนดด้านข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ			
	๑๓.๒ หน่วยงานมีการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน ทั้งจากภายในและภายนอก			
	๑๓.๓ หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ ความถูกต้อง และคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ			
	๑๓.๔ หน่วยงานมีการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจ			
	๑๓.๕ หน่วยงานมีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศตลอดกระบวนการ			
๑๔	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	๑๔.๑ หน่วยงานมีการสื่อสาร สารสนเทศเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม			
	๑๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสาร รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริหาร อย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้			
	๑๔.๓ หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสารและเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม			
	๑๔.๔ หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย			
๑๕	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	๑๕.๑ มีการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นต้น			

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	๑๕.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลสำคัญจากภายนอกต่อคณะกรรมการบริหาร โดยกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อติดตามการดำเนินงานได้			
	๑๕.๓ หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม กับภายนอก			
	๑๕.๔ หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย			
สรุป.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๖	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
	๑๖.๑ หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยผสมรูปแบบ/ผสมวิธีให้เหมาะสมกับหน่วยงาน			
	๑๖.๒ หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน			
	๑๖.๓ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการโดยผู้มีความรู้และความสามารถ			
	๑๖.๔ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการควบคู่ไปกับกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน			
	๑๖.๕ มีการกำหนดขอบเขต และความถี่ในการติดตามและประเมินผลให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	๑๖.๖ การติดตามประเมินผล มีการดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม			

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๗	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
	๑๗.๑ หน่วยงานมีประเมินผลลัพธ์ (assess result) ของการควบคุมภายใน			
	๑๗.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายในต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหาร เช่น กรณีมีเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่าทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติดื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและหรือฐานะการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น มีการรายงานโดยพลัน			
สรุป..... สรุปภาพรวม..... 				
		ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....		

๑.๒ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ได้กำหนดแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้
หน่วยงานเลือกใช้ ๒ แบบ ดังนี้

*****แบบที่ ๑ แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแสดงรายละเอียด**

รายการหลักการ

คำชี้แจง

๑. ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำรายงาน พร้อมระยะเวลาในการดำเนินงาน
๒. ให้นำผลการประเมินที่สรุปท้ายองค์ประกอบของการควบคุมภายในแต่ละด้านที่สรุปแยกเป็นรายการหลักการ
จากท้ายแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มาใส่ในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” ให้ตรงกับหลักการนั้นๆ
๓. นำผลการประเมินภาพรวมจากท้ายแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระบุในช่อง
“ผลการประเมินภาพรวม”
๔. ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ช่อง “ลงลายมือชื่อ” ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่ทำการประเมินแล้วเสร็จ
ให้ครบถ้วน

แบบ ปค.๔

ระบุชื่อหน่วยงาน.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
หลักการที่ ๑ หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่น ในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
หลักการที่ ๒ ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็น อิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มี การพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	
หลักการที่ ๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มี โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
หลักการที่ ๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>หลักการที่ ๕</u> หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
<u>หลักการที่ ๖</u> หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	
<u>หลักการที่ ๗</u> หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น	
<u>หลักการที่ ๘</u> หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	
<u>หลักการที่ ๙</u> หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
<u>หลักการที่ ๑๐</u> หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
<u>หลักการที่ ๑๑</u> หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	
<u>หลักการที่ ๑๒</u> หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
<u>หลักการที่ ๑๓</u> หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
หลักการที่ ๑๔ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
หลักการที่ ๑๕ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
หลักการที่ ๑๖ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
หลักการที่ ๑๗ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....
.....
.....
.....

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕xx

๑. ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำรายงาน พร้อมระยะเวลาในการดำเนินงาน
- ๒.ให้นำผลการประเมินที่สรุปเป็นภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบ ในทำนองคํ่าประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มาใส่ในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป”
๓. นำผลการประเมินภาพรวมจากทำนองคํ่าประกอบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระบุในช่อง “ผลการประเมินภาพรวม”
๔. ทำนองคํ่าบรรยายการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ช่อง “ลงลายมือชื่อ” ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่ทำการประเมินแล้วเสร็จให้ครบถ้วน

แบบ ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญและการดำเนินงานตามความคาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยหน่วยงานยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมีการกำกับดูแล พัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระ หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมต่อ บรรลุวัตถุประสงค์ มีความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน รวมถึงกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทั้งหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งได้มีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง มีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	
๓. กิจกรรมการควบคุม หน่วยงานมีกิจกรรมการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน โดยระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในนโยบาย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามระบบควบคุมที่กำหนด และมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕xx

***๒ เครื่องมือการประเมินภารกิจ

◆๒.๑ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

ใช้ในการประเมินภารกิจของหน่วยงาน เพื่อทราบความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ ว่าอยู่ในระดับใด สูงกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือไม่ และหน่วยงานเลือกที่จะตอบสนองความเสี่ยงด้วยวิธีการใด

การประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังเดือนกันยายน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ในการประเมินให้หน่วยงานทุกระดับประเมินภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ และภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ค่าความเสียหาย	ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสียหายระดับต่ำ	ไม่ต้องควบคุมภายใน	ลงชื่อ..... (.....)
	ระดับ ๕-๙ “ ระดับกลาง	ไม่ต้องควบคุมภายใน	ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ระดับ ๑๐-๒๐ “ ระดับสูง	ต้องนำไปควบคุมภายใน	

หลักการ นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในช่องสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค. ๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์หาสาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาถึงผลกระทบทางด้านชื่อเสียงขององค์กร ด้านผู้รับบริการ ด้านบุคลากร ด้านเวลา ด้านความสำเร็จของงาน/กิจกรรม ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน การให้หรือรับสินบน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) คือ ความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) คือ ระดับของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตามภารกิจ เป็นการพิจารณาระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับและระดับของความเสี่ยง (Risk Matrix) โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของผลจากการดำเนินงาน ดังนี้

การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	คำอธิบาย
๑	ความเสี่ยงระดับน้อยมาก (Least Risk : Le)	ไม่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นหรือมีเพียงเล็กน้อย (น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐)
๒	ความเสี่ยงระดับน้อย (Low Risk : Lo)	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อยครั้ง (ร้อยละ ๒๑ - ๔๐)
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๔๑ - ๖๐)
๔	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นบ่อยครั้ง (ร้อยละ ๖๑ - ๘๐)
๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นทุกครั้งที่หรือเกือบทุกครั้ง (มากกว่า ร้อยละ ๘๐)

การวิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยง

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	คำอธิบาย
๑	ความเสี่ยงระดับน้อยมาก (Least Risk : Le)	มีผลกระทบด้านจำนวนเงิน น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ น้อยที่สุด หรือ มีผลกระทบต่อประชาชน น้อยที่สุด
๒	ความเสี่ยงระดับน้อย (Low Risk : Lo)	มีผลกระทบด้านจำนวนเงิน ระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐ บาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ระหว่าง ร้อยละ ๒๐ - ๔๐ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ น้อย หรือ มีผลกระทบต่อประชาชน น้อย

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	คำอธิบาย
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	มีผลกระทบด้านจำนวนเงิน ระหว่าง ๓๐๐,๐๐๑ – ๕๐๐,๐๐ บาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ระหว่าง ร้อยละ ๔๐ – ๖๐ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ ปานกลาง หรือ มีผลกระทบต่อประชาชน ปานกลาง
๔	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	มีผลกระทบด้านจำนวนเงิน ระหว่าง ๕๐๐,๐๐๑ – ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ระหว่าง ร้อยละ ๖๐ – ๘๐ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ สูง หรือ มีผลกระทบต่อประชาชน สูง
๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	มีผลกระทบด้านจำนวนเงิน ระหว่าง ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ มากกว่า ร้อยละ ๘๐ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ สูงมาก หรือ มีผลกระทบต่อประชาชน สูงมาก

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	เขตสี (zone)
ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๒๐ – ๒๕ คะแนน	แดง 
ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๑๐ – ๑๖ คะแนน	ส้ม 
ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔ – ๙ คะแนน	เหลือง 
ความเสี่ยงระดับน้อย (Low Risk : Le)	๒ – ๓ คะแนน	เขียว 
ความเสี่ยงระดับน้อยมาก (Least Risk : Lo)	๑ คะแนน	ฟ้า 

โอกาส	๕					
	๔					
	๓					
	๒					
	๑					
		๑	๒	๓	๔	๕

ผลกระทบ

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับความรุนแรง

ระดับความเสี่ยง (Risk Matrix) พิจารณาตามเกณฑ์ในการจัดการความเสี่ยง ตามแต่ช่วง
คะแนนที่กำหนด กำหนดที่ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	เขตสี (zone)	มาตรการในปัจจุบัน	มาตรการเพิ่มเติม
ระดับน้อยมาก	ฟ้า 	มาตรการในการจัดการความเสี่ยงในปัจจุบันอาจเพียงพอแล้วให้ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ	ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก หรืออาจมีได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติม หรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับน้อย	เขียว 	มาตรการในการจัดการความเสี่ยงในปัจจุบันอาจเพียงพอแล้วให้ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ	ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก หรืออาจมีได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติม หรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับปานกลาง	เหลือง 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและอาจเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการตามมาตรการในปัจจุบัน	ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก หรืออาจมีได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมหรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับสูง	ส้ม 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและอาจเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการตามมาตรการในปัจจุบัน	จำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมมาตรการโดยหากมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรในการจัดการความเสี่ยง ให้มีความสำคัญในระดับรอง
ระดับสูงมาก	แดง 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและอาจเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการตามมาตรการในปัจจุบัน	จำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมมาตรการโดยหากมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรในการจัดการความเสี่ยง ให้มีความสำคัญในระดับที่สูงกว่า และผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการติดตามการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

การตอบสนองความเสี่ยง

๑. การประเมินผลการจัดการความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ เป็นการประเมินกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยควบคุม ความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร/หน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมดังกล่าว หมายถึง กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมได้ดำเนินการสอดคล้องกับทิศทางที่ต้องการ สามารถช่วยป้องกันและชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ได้

หลังจากประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์การจัดการหรือควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนว่าได้มีการจัดการควบคุมเพื่อช่วยลดความเสี่ยงไว้อย่างไร รวมทั้งพิจารณาด้วยการจัดการหรือควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น ได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่และได้ผลเป็นอย่างไร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ดำเนินการภายหลังจากการที่ได้ระบุระดับความเสี่ยงและจัดลำดับความ

เสี่ยงแล้ว ให้นำความเสี่ยงมาประเมินผลการควบคุมและการจัดการที่มีอยู่ว่ามีประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่ และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

- กรณีเพียงพอ หมายถึง ลด/ควบคุมความเสี่ยงลงสู่ระดับที่ยอมรับได้
- กรณีต้องปรับปรุง หมายถึง ไม่สามารถลด/ควบคุมความเสี่ยงได้

๒. การจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยพิจารณาต้นทุนการจัดการความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่จะได้รับ โดยมีทางเลือกที่จะจัดการกับความเสี่ยงอยู่ด้วยกัน ๔ วิธี

- กรณียอมรับความเสี่ยง หมายถึง เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับให้มีความเสี่ยงได้ เพราะต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงอาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อรองรับผลที่เกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- กรณีหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ มีผลกระทบกับองค์กรแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือกระบวนการอย่างสูง ซึ่งไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีอื่น โดยอาจควบคุมได้ด้วยการยกเลิก/ปรับเปลี่ยน เป้าหมาย/โครงการ/งานหรือกิจกรรม

- กรณีถ่ายโอนความเสี่ยง หมายถึง เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องดำเนินการถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่น เช่น จ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น โดยอาจเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีขนาดความรุนแรงมาก เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับภัยธรรมชาติ/วินาศภัย ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการในเรื่องที่ไม่มีความชำนาญ ความเสี่ยงที่ต้องปฏิบัติงานที่มีปริมาณมากในเวลาอันจำกัด เป็นต้น

- กรณีควบคุม/ลดความเสี่ยง หมายถึง เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหาแนวทางในการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายในและอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ การควบคุมภายใน หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหาแนวทางในการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกและมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ แผนรองรับ/มาตรการ

◆๒.๒ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) แบบประเมินนี้ของกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง กำหนดสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อรายงานกระทรวงเจ้าสังกัด อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยแบบนี้ต่อหน่วยงานต้นสังกัดก็ได้ หรืออาจกำหนดแบบรายงานอื่นให้หน่วยงานในสังกัด ใช้รายงานเพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอต่อการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

คำชี้แจง

๑. แบบรายงานนี้กำหนดตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. แบบรายงานนี้หากใช้ในระดับหน่วยงานของรัฐจะไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ เนื่องจากเป็นแบบรายงานที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรายงานต่อกระทรวงเจ้าสังกัดแต่หากนำแบบรายงานนี้ไปให้หน่วยงานในสังกัดใช้ในการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด ก็สามารถปรับเปลี่ยนแบบให้เหมาะสมได้

๓. แบบรายงานนี้ ให้อย่างเฉพาะรายการที่หน่วยงานประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่า การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอเหมาะสม ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ สูงกว่าระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ ซึ่งหน่วยงานต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน

๔. แบบรายงานนี้ ส่วนใหญ่เป็นการลอกรายการมาจากแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

๕. การบันทึกข้อมูลในแบบ ให้ระบุข้อความ ในช่องต่อไปนี้

ช่องที่ ๑ ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

ช่องที่ ๒ (๑) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ โดยลอกรายการมาจากแบบประเมิน ความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ช่องที่ ๒ และช่องที่ ๓ เฉพาะรายการที่มีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ ยอมรับได้ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๒) ระบุภารกิจที่ยังมิได้มีการปรับปรุง หรือปรับปรุงแล้วแต่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ที่ยกมาจากปีงบประมาณก่อน (ถ้ามี) จากการติดตามผลการดำเนินการตามรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณก่อน

(๓) ระบุภารกิจด้านการควบคุมภายในจากผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (ตามรายงาน แบบ ปค. ๔) ที่พบว่า มีองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่งหรือหลักการใดหลักการหนึ่งใน องค์ประกอบ มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ (ถ้ามี) ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยหน่วยงานต้องระบุเป็น “ภารกิจด้านการ ควบคุมภายใน” วัตถุประสงค์เพื่อ “ให้การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ”

ช่องที่ ๓ ระบุความเสี่ยง โดยลอกรายการมาจากแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ช่องที่ ๕ โดยอาจเพิ่มเติมปัจจัยเสี่ยงตามช่องที่ ๖ ในช่องนี้ด้วย เพื่อให้เกิดความชัดเจน

ช่องที่ ๔ ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยลอกรายการมาจากแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการ ควบคุมภายใน ช่องที่ ๗

ช่องที่ ๕ ระบุการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยให้ผู้ประเมินพิจารณาว่า การควบคุมที่มีอยู่มี ความเพียงพอเหมาะสม หรือไม่ และมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง หรือไม่

ช่องที่ ๖ ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยลอกรายการมาจากแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจ เพื่อการควบคุมภายใน ช่องที่ ๘

ช่องที่ ๗ ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยให้ผู้ประเมินกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในให้ สอดคล้องกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ซึ่งเป็นสาเหตุ/ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น และกิจกรรมการควบคุมที่ ปรับปรุง ควรเป็นส่วนหนึ่งหรือแฝงอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงาน และควรกำหนดโดยเจ้าของกระบวนการและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นหลัก เพื่อให้เกิดการปฏิบัติจริง และทำให้กิจกรรมการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

ช่องที่ ๘ ระบุหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่เป็นการรายงานในระดับหน่วยงานของรัฐให้ระบุ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และในกรณีที่เป็นการรายงานระดับหน่วยงานในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้ระบุผู้รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

ช่องที่ ๙ ท้ายแบบประเมิน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมระบุ ตำแหน่ง และวันที่ทำการประเมินแล้วเสร็จ ให้ครบถ้วน

ระบุชื่อหน่วยงาน.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

(๒) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๓) ความเสี่ยง	(๔) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๕) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๖) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๗) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๘) หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๙).....
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕XX

บทที่ ๔

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานของรัฐดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วิธีการประเมิน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานขนาดเล็กที่ไม่มีหน่วยงานย่อยในสังกัด หน่วยงานอาจให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีบุคลากรจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก ร่วมเป็นกรรมการ เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ก็ได้

๒. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนด สิ่งที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้ง ชี้แจง อธิบายรายละเอียดแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในในแต่ละหลักการ/ประเด็น และประเด็นย่อย

๓. ส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แล้วจัดส่งฝ่ายเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. เลขานุการคณะกรรมการจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน/กอง เพื่อประชุมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้แก่

(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในที่คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนด

(๓) ร่างผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการประชุม สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้เลขานุการนำผลการประเมินตามแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในมาจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แล้วเสนอรายงานพร้อมทั้งแนบแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย /ผู้บริหารของหน่วยงาน แล้วแต่กรณีลงนาม

บทที่ ๕

การรายงานและติดตามผล

การรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ๙ และ ๑๐ กำหนดให้ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนาม จัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและ กระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบ ปค. ๑

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. ๔

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจ ตามแบบ ปค. ๕

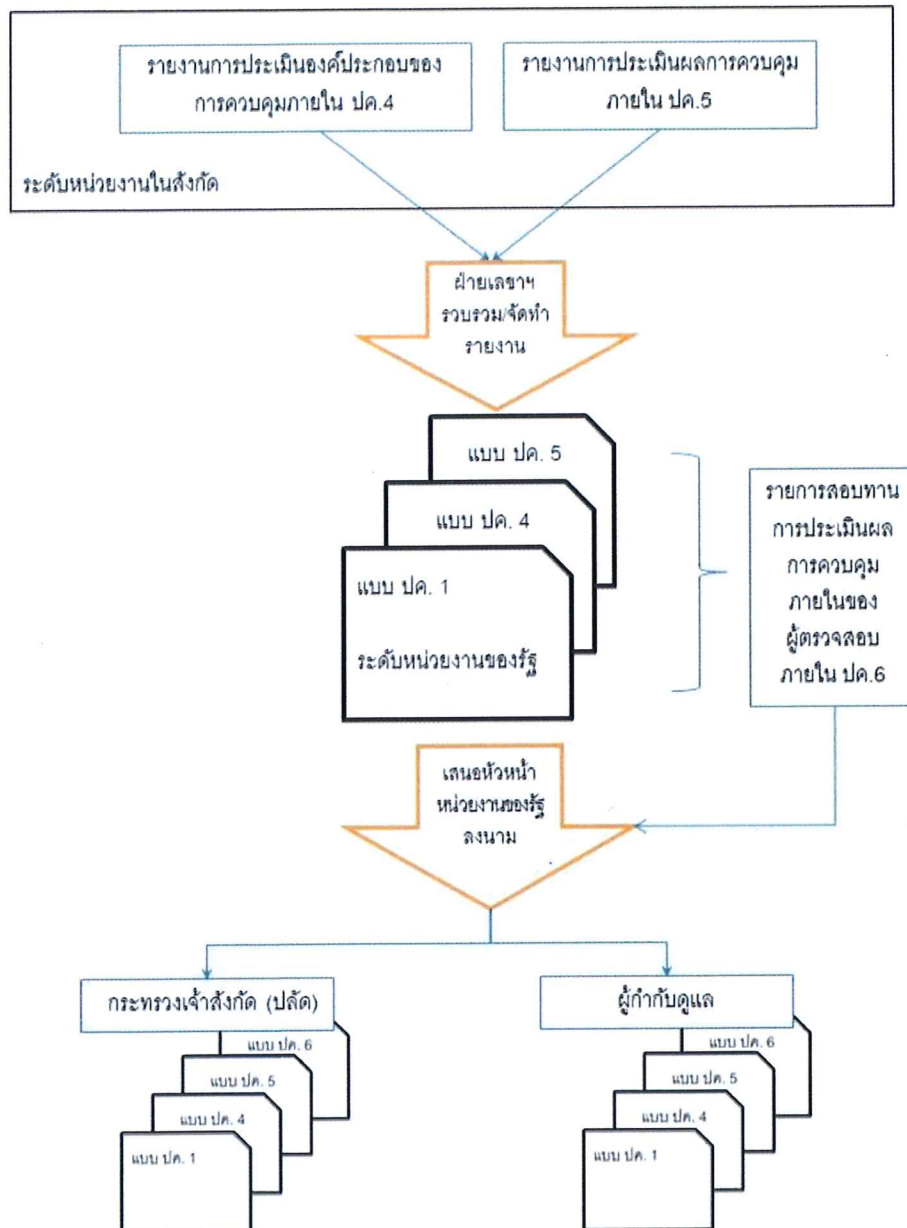
๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ แบบ ปค. ๖

วิธีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เมื่อดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินผลภารกิจของการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานระดับหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบที่ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนด ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการตามภาพ ๖ - ๑

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ แบบปค. ๔ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ แบบ ปค. ๕ พร้อมจัดทำร่างหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑ เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในพิจารณา แล้วปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หลังจากนั้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน



๒. ขณะเดียวกันให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในซึ่งเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบทานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)

๓. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๑
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๔
- (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๕
- (๔) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๖ ให้ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ

วิธีการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการแจ้งเวียน รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔
- (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

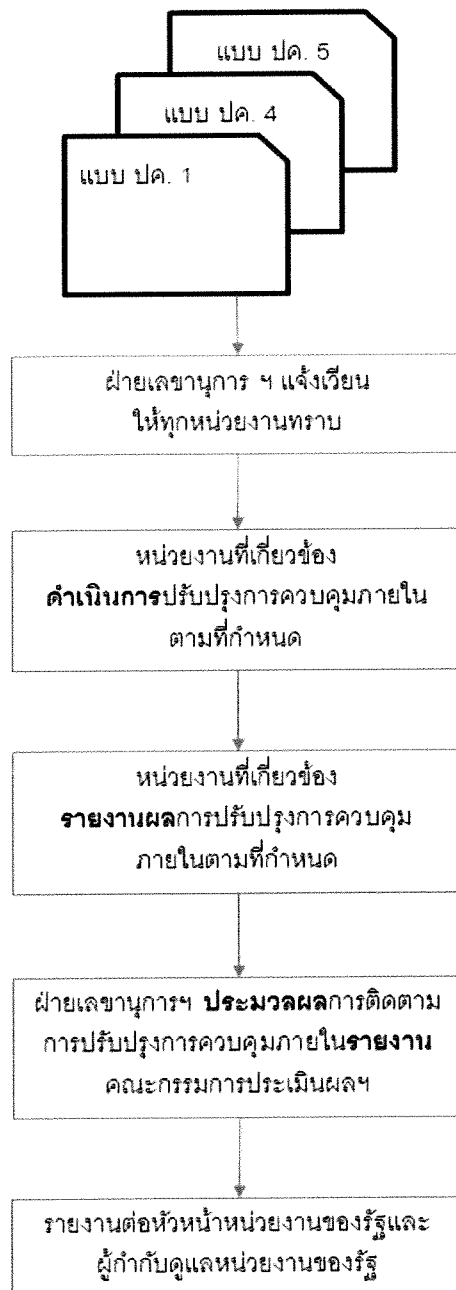
ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่กำหนด

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด โดยเร็ว

๓. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ หรือเมื่อครบระยะเวลาตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในแจ้ง (อย่างน้อยปีละครั้ง) ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในว่าดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด หรือไม่ และผลการดำเนินการปรับปรุงสามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้ หรือไม่

๔. ฝ่ายเลขานุการฯ ประมวลผลการติดตามการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาแล้วเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา และรายงานต่อผู้กำกับดูแลเพื่อทราบ ต่อไป

ขั้นตอนการติดตามผลการประเมินการควบคุมภายใน



แบบติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ติดตาม ปค. ๕

ระบุชื่อหน่วยงาน.....

รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕XX

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕XX

ภาคผนวก

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ตาม(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔)..... เดือน..... พ.ศ.
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕)..... เดือน..... พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

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

แบบ วค. ๒

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

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

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (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) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๒)..... เดือน..... พ.ศ.
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
ในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในใน
ภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔) ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง ให้จัดส่งหนังสือถึง
กรมบัญชีกลาง

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง ให้จัดส่งหนังสือถึง
กรมบัญชีกลาง

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

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

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คู่มาค่ากับ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด 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 และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม 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) ระบุวันเดือนปี้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ปิงปวงประมาณ พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับที่ ความเสี่ยง	ภารกิจตามคำสั่งสำนักงาน	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง	จัดเรียงลำดับความเสี่ยง
๑	-				
๒					
๓					
๔					
๕					

ค่าความเสี่ยง

ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับต่ำ
 ระดับ ๕-๙ “ ระดับกลาง
 ระดับ ๑๐-๒๐ “ ระดับสูง
 ระดับ ๒๑-๒๕ “ ระดับสูงมาก

ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ต้องนำไปควบคุมภายใน
 ต้องนำไปควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักการ นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในช่องสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค. ๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ
 ตามตัวอย่าง มีภารกิจของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีความเสี่ยงระดับสูง ค่าความเสี่ยง คือ ๒๐ จัดเรียงลำดับที่ ๑ ไปจัดทำแบบ ปค.

ทะเบียนความเสี่ยงรายบุคคล
 สำนัก/กอง.....
 องค์การบริหารส่วนตำบลกยเหนือ อำเภอกุบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ลงวันที่.....

