



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ที่ ปช ๗๒๙๐๑/

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจกคู่มือการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม, หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้จัดทำคู่มือกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เห็นควรให้สำนัก/กอง/หน่วย ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ รับทราบแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในและดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางเรืองศิริ วิเชียรฉาย)

ประธานคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน

รับทราบ

๑.หัวหน้าสำนักปลัด

๒.ผู้อำนวยการกองคลัง

๓.ผู้อำนวยการกองช่าง

๔.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๕.นักวิชาการตรวจสอบภายใน



**องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

คำนำ

การควบคุมภายใน มีประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ช่วยกำกับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายและรายงานผลดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการควบคุมกำกับปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งผู้บริหารต้องรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่ถึงความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมาย ความตั้งใจ ความอดุสาหะและรวมทั้งความมีจริยธรรมได้จากแบบรายงาน การประเมินผล การควบคุมภายใน

ในการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานควบคุมภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการควบคุมภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ต่อไป

งานบริหารทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑
• ความเป็นมาและแนวคิด	๑
• วัตถุประสงค์และขอบเขตการควบคุมภายใน	๑
• ขอบเขตของการควบคุมภายใน	๑
• องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประกอบ ๑๗ หลัก	๒ - ๓
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	๔
• การใช้แบบรายงานการควบคุมภายใน	๔
• แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน	๔ - ๒๒
บทที่ ๓ การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง	๒๓ - ๒๔
ปฏิทินการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน	๒๕ - ๒๖
บทสรุป	๒๗
บรรณานุกรม	๒๘

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเป็นมาของการควบคุมภายในส่วนท้องถิ่น

การควบคุมภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการประเมินผลควบคุมภายใน

แนวคิด

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งถูกแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติ สามารถเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับ คือ ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร และภารกิจของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เพื่อการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ขอบเขตของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประการ ๑๗ หลัก

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง ๒. ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่ที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๔. การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๕. การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๖. การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๗. การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๘. การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๙. การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง เพื่อยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และได้แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติโดยผู้บริหารท้องถิ่น มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรของ อบต. ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติแต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือได้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑๐. การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๑๑. การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๑๒. การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การ ปฏิบัติจริง	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีส่วนร่วม ในการกำหนดกิจกรรม การควบคุมภายในตาม วัตถุประสงค์และประชุม ปรึกษาหารือให้เข้าใจใน การลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยผู้บริหาร มีการกำหนด กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้าน เทคโนโลยี ไว้ใน แผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการ แลกเปลี่ยน และ ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยี ใหม่ให้กับบุคลากร ของ อบท. และจัดให้มีกิจกรรม การควบคุมโดย กำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงานทุก กระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่ การปฏิบัติจริง ซึ่ง นำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑๓. การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๑๔. การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๑๕. การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด	องค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อ ต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศใน การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ ทันต่อ เวลา มีการ ให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียน ข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบ ที่จะเป็นการ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด
๕. กิจกรรมการติดตาม ๑๖. การระบุการพัฒนาและการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ๑๗. การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่าย บริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	อบท. ในพื้นที่อำเภอมีการกำหนดปฏิทินเพื่อ ติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมี การติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มี ความมั่นใจ ว่าระบบการควบคุมภายในมีความ เพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นภารกิจของทุกคนในองค์กร เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การใช้แบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำเมื่อจัดตั้งใหม่ ปรับโครงสร้างใหม่

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อบริหารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) ๑๐๒. ต้องจัดทำเป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค.๒) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๑๐๒. ต้องจัดทำเป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

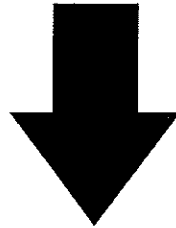
๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๑๐๒. ต้องจัดทำ เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ๑๐๒. ต้องจัดทำ เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.
แบบ วค.๑ และ วค.๒

จัดทำเมื่อตั้งใหม่ ปรับโครงสร้างใหม่



การจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.
แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ และ ปค.๖

อบต. ต้องจัดทำ

ขั้นตอนการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน มี ๒ ระดับ

๑. ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
๒. ระดับองค์กร (อบต.)

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับสำนัก/กอง	จัดทำ	แบบ ปค.๔	แบบ ปค.๕		
ระดับองค์กร	จัดทำ	แบบ ปค.๔	แบบ ปค.๕	ปค.๖	ปค.๑

แบบฟอร์มการควบคุมภายใน
แบบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- แบบ วค.๑

- แบบ วค.๒

แบบประเมินผลการควบคุมภายใน

- แบบ ปค.๔

- แบบ ปค.๕

- แบบ ปค.๖

- แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ตาม(๓)..... เมื่อวันที่...(๔)..... เดือน..... พ.ศ. และได้จัดวางระบบการ
ควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่...(๕)..... เดือน..... พ.ศ. ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่
เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของ.....(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. ๑)

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

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่.....(๒).....ถึง.....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ 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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ
รัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่
เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๔).....เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล
ของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๘).....เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
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 ผู้ว่าราชการจังหวัดนายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
ในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๒)..... เดือน..... พ.ศ.ด้วยวิธีการที่
หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจ
ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย 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 และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินถัดไป 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 ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ใน
ปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง ให้จัดส่ง
หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๒)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่
เกี่ยวกับการเงิน และ ไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑

๑.๒

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑

๒.๒

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

- ภายใน
- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
 - (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
 - (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
 - (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ใน
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง ให้จัดส่ง
หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

.....(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) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี that ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม

ภายใน

- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมี

อยู่/จุดอ่อน

- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) วันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานกฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายในกรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน.....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓).....เดือน..... พ.ศ.ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗).....เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วมีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายใน หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบ และหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑

๑.๒

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑

๒.๒

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- ๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีทีประเมินผลการควบคุมภายใน
ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

บทที่ ๓

การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

การควบคุมภายใน มีกระบวนการในการจัดวางและการประเมินผล ทั้งในระดับหน่วยงานย่อย (ทุกสำนัก/กอง) ดังนี้

๑. จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒ ครั้ง ในช่วงเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งในระดับองค์กร และ ระดับหน่วยงานย่อย

๓. ให้ผู้ได้รับคำสั่งให้เป็น ผู้ช่วยคณะทำงาน หรือ เลขานุการคณะทำงานในการประเมินผลการควบคุมภายใน ทำหน้าที่เป็น Center ในการรวบรวมจัดทำเอกสารการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๔. ประธานคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน แจ้งให้ระดับหน่วยงานย่อย ทำการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือความเสี่ยงใหม่ เกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕. ระดับหน่วยงานย่อย รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ในแบบประเมิน ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ทำการวิเคราะห์ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ของการควบคุมภายใน สรุปดังนี้

องค์ประกอบ	หลักการ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	๑. แสดงถึงความซื่อตรงและจริยธรรม ๒. แสดงให้เห็นความมีอิสระ ๓. จัดให้มีโครงสร้างองค์กร ๔. มีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากร ๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. การประเมินความเสี่ยง	๖. ระบุวัตถุประสงค์ ๗. ระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดการความเสี่ยง ๘. โอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ๙. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง
๓. กิจกรรมการควบคุม	๑๐. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม ๑๑. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี ๑๒. ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศการสื่อสาร	๑๓. จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ ๑๔. มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ ๑๕. มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก
๕. กิจกรรมการติดตามผล	๑๖. ระบบพัฒนาและดำเนินการประเมินผล ๑๗. ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน

๖. ผู้ช่วยคณะทำงาน/เลขานุการคณะทำงาน หรือ Center รวบรวมรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำในระบบองค์กร

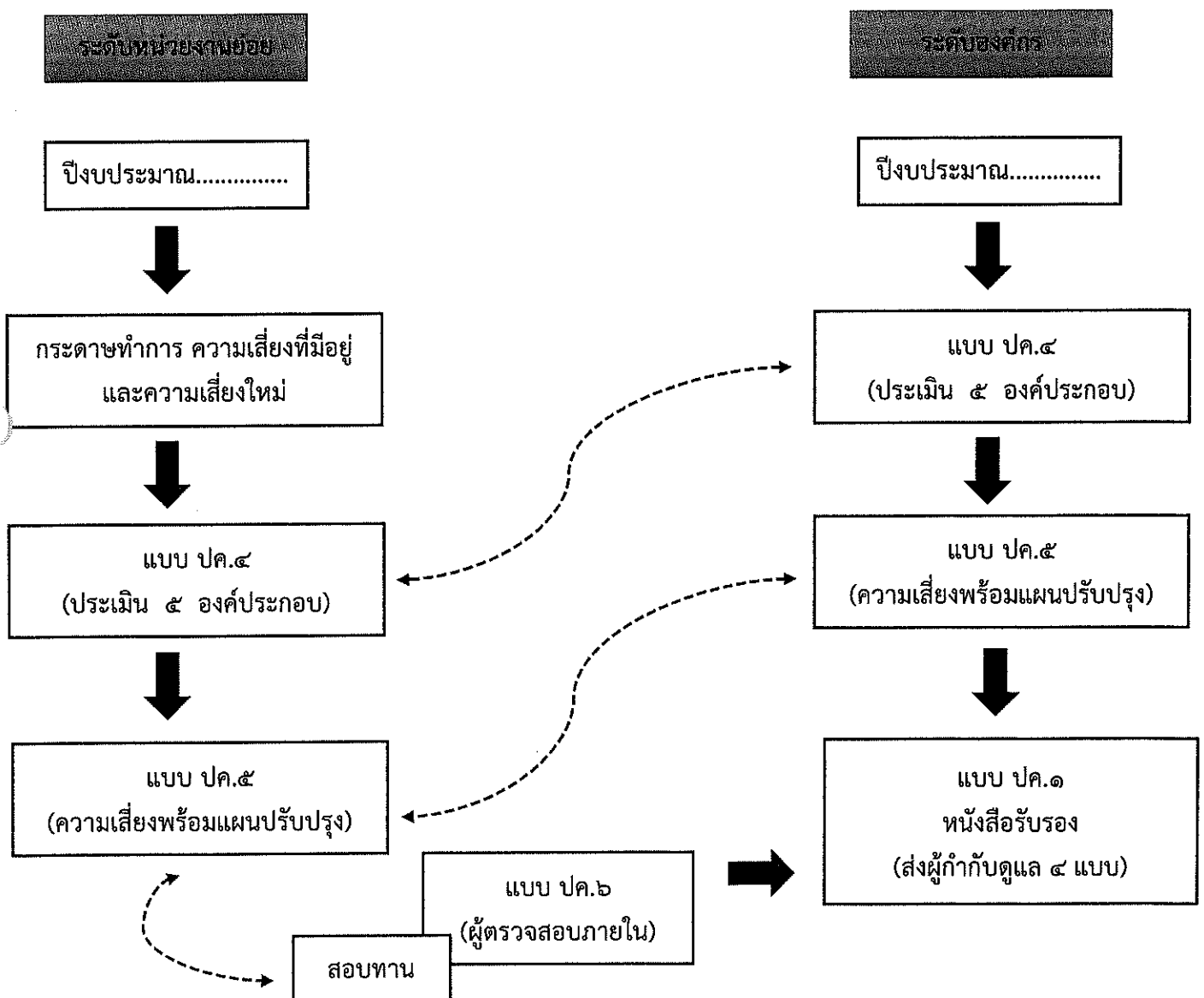
๗. ผู้ช่วยคณะทำงาน/เลขานุการคณะทำงาน หรือ Center จัดทำแบบประเมิน ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ในระดับองค์กร

๘. เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งระดับหน่วยงานย่อย และ ระดับองค์กร ผ่านผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน สอบทานแบบประเมินการควบคุมภายใน

๑๐. เมื่อสรุปผลสอบทานผู้ตรวจสอบในหน่วยงานแล้ว ให้จัดแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับรอง

๑๑. จัดรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานต่อกระทรวงเจ้าสังกัดต่อไป

การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระบบของ อปท. ปีงบประมาณ.....



[illegible]

[illegible]

บทสรุป

คู่มือการควบคุมภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดวาง และประเมินผลการควบคุมภายใน มีความเข้าใจหลักการและแนวทางในการประเมินผลควบคุมภายใน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้ เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กร บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและ คุ่มค่า

กระบวนการควบคุมภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งองค์กร สามารถเลือกใช้ให้ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการ ปรับปรุงที่กำหนดใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลการควบคุมและบริหารความเสี่ยงที่มี อยู่ให้กับผู้บังคับบัญชาได้ ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน วัดจากการ จัดการความเสี่ยงและตัวชี้วัดในการปรับปรุงแก้ไขกำจัดความเสี่ยงของหน่วยงานให้ลดลง หรือหมดไป

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. เอกสารประกอบการบรรยาย เทคนิคการปฏิบัติงานและตัวอย่างงาน เรื่อง การควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐกำหนด โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

