

คู่มือความรู้

“ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่
และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013”



ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

คำนิยม



กรมอนามัย จัดให้มีการควบคุมภายใน
ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เหมาะสมกับภารกิจ
ขององค์กร พัฒนาระบบการควบคุมภายใน
ให้เกิดขึ้นทุกระดับ โดยดำเนินการควบคู่กับ



การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง ตามพระราชบัญญัติวินัย
การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 การควบคุมภายในกรมอนามัย
ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561 และแนวทางการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ
The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway
Commission (COSO) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผลการดำเนินงานกรมอนามัย
สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ
โปร่งใส

นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย
อธิบดีกรมอนามัย



ทักษิณ



กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงาน
ที่มีบทบาทสำคัญในการบริการให้ความเชื่อมั่น
และให้คำปรึกษา ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็น
ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และช่วยป้องกัน



ความเสี่ยงจากการผิดพลาดเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า
ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตได้ กลุ่มตรวจสอบภายใน
จึงได้รวบรวมสรุปแนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน สำหรับ
ผู้รับผิดชอบในการสอบทานและผู้ประเมินผลระบบควบคุมภายใน
มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงาน
ทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้

นางสาวอรุณี มนปราณีต
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย





กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจหลักที่สำคัญ คือ บริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ทางโทรศัพท์ และการให้บริการผ่านทาง Facebook (<https://www.facebook.com/anamaiaudit>), Line Application เป็นต้น ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวม เรียบเรียงสาระสำคัญต่างๆ โดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตามที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด จึงจัดทำคู่มือความรู้ “ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)” โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บุคลากรกรมอนามัย และผู้ที่สนใจมีเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์และตัวอย่างการรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการระบบควบคุมภายในระดับกรมและกระทรวงการคลัง รวมไปถึงการจัดส่งรายงานต่างๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือความรู้ “ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่ และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)” จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมอนามัย และผู้ที่สนใจสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบ 2

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

เมษายน 2565



	หน้า
ระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ	1
● หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	1
● องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	3
● Internal Control Structure Overview	10
● หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	11
การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน กรมอนามัย	21
(หนังสือเวียนกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สร 0903.05/ว2153 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562)	
● โครงสร้างคณะกรรมการการควบคุมภายใน	23
● การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	25
● การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	26
● การจัดทำรายงานแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย	28
● การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	31
● การจัดทำรายงานแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย	33
● การจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย	35
การควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน Coso 2013	37
● การควบคุมภายใน	38
● มิติของ COSO Framework 2013	38
● หลักเกณฑ์ปฏิบัติ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	39
● การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	47
ภาคผนวก	50

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ ม.79 ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำนิยาม



หน่วยงานของรัฐ : ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ



ผู้กำกับดูแล : บุคคล/คณะบุคคลที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ



ฝ่ายบริหาร : ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ



คณะกรรมการ : คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ



ผู้ตรวจสอบภายใน : ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือตำแหน่งอื่นแต่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ



การควบคุมภายใน : กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร

และบุคลากรของหน่วยงานรัฐจัดให้มีขึ้น

เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงาน

ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน



ความเสี่ยง : ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง

อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ : การดำเนินงาน 3 ด้าน

1

ด้านการดำเนินงาน

(Operations

Objectives)

การมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของการ
ดำเนินงาน การบรรลุ
เป้าหมาย ป้องกันหรือ
ลดข้อผิดพลาด ความ
เสียหายในการเกิด
การรั่วไหล การทุจริต

2

ด้านการรายงาน

(Reporting

Objectives)

การรายงานทางการเงิน
และไม่ใช้การเงิน
ใช้ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน
รวมทั้งการรายงานที่
เชื่อถือได้ ทันเวลา
และโปร่งใส

3

ด้านการปฏิบัติตาม

กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ(Compliance

Objectives)

การปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับหรือ
มติครม.ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน รวมทั้ง
ข้อกำหนดทางราชการ



ประกาศวันที่ 3 ตุลาคม 2561 บังคับใช้วันที่
4 ตุลาคม 2561

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)



ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร ต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน

- 1) หน่วยงานของรัฐต้องยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- 2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุง และดำเนินการควบคุมภายใน
- 3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 4) หน่วยงานต้องมีความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

- 5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ของหน่วยงานของรัฐ

1.สภาพแวดล้อมการควบคุม Control Environment



- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ความรู้ ทักษะ และความสามารถ
- โครงสร้างการจําดองค์กร
- การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ
- นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ วิเคราะห์

ความเสี่ยงที่กระทบการบรรลุวัตถุประสงค์หน่วยงาน

กำหนดการจัดการความเสี่ยง



คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายใน

ทั้งหมดหน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 4 หลักการ ดังนี้

- 6) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ได้
- 7) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- 8) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- 9) ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน



2.การประเมินความเสี่ยง Risk Assessment

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

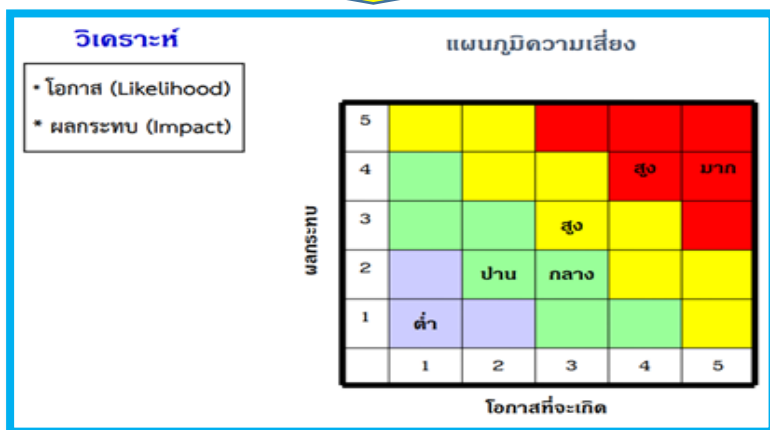
โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสียหาย

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ร้อยละของโอกาส	ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80	สูงมาก	> 10,000,000 บาท	5
สูง	ร้อยละ 70-79	สูง	> 250,000 - 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69	ปานกลาง	> 50,000 - 250,000 บาท	3
น้อย	ร้อยละ 50-59	น้อย	> 10,000 - 50,000 บาท	2
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50	น้อยมาก	< 10,000 บาท	1



ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ 75	4
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50-75	3
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25-49	2
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1



3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)



การปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์



กิจกรรมการควบคุมควรปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 3 หลักการ ดังนี้

- 10) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 11) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี
- 12) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ระบุผลสำเร็จที่คาดหวัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

3.กิจกรรมการควบคุม Control Activities

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

- การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การกำหนดขอบเขต อำนาจที่ความรับผิดชอบ
- การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
- การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน



4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

- 🧚 สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นช่วยการดำเนินการควบคุมภายใน
- 🧚 การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก
- 🧚 เป็นช่องทางในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 🧚 บุคลากรเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 3 หลักการ ดังนี้

- 13) จัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- 14) มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน
- 15) มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด



5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

 เป็นการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน / รายครั้ง หรือทั้งสองวิธี
ร่วมกัน หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 2 หลักการ ดังนี้

16) ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง
ปฏิบัติงาน หรือประเมินผลรายครั้งตามที่กำหนด

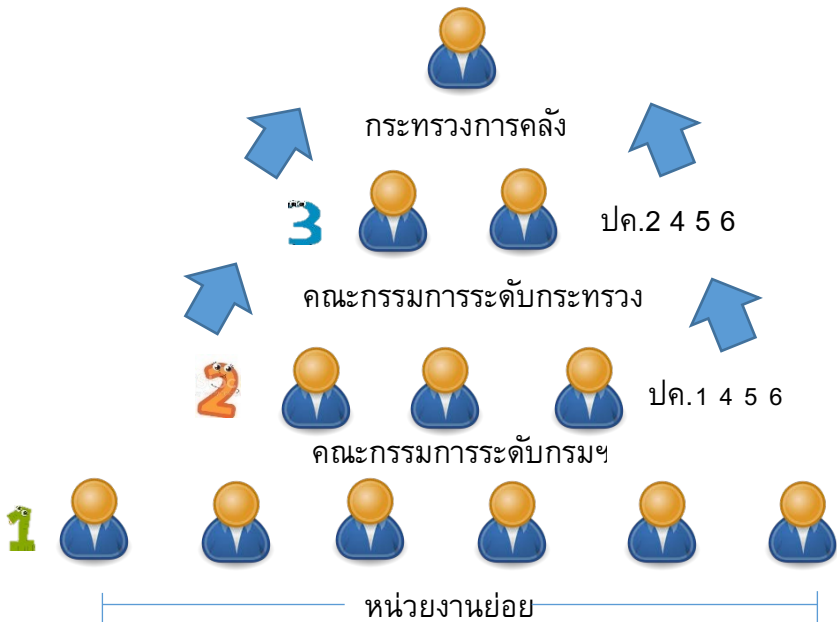
17) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของ
การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและ
ผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไข
ได้อย่างเหมาะสม



กรณีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อ
ฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลให้ทันเวลา



Internal Control Structure Overview



การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

1

ให้ทุกหน่วยงานย่อยรายงานมาที่ต้นสังกัด คือ กรมอนามัย

2

คณะกรรมการฯ ระดับกรม เสนอรายงานการประเมินผลฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม (แบบ ปค.1,4,5,6) รายงานไปยังปลัดกระทรวง

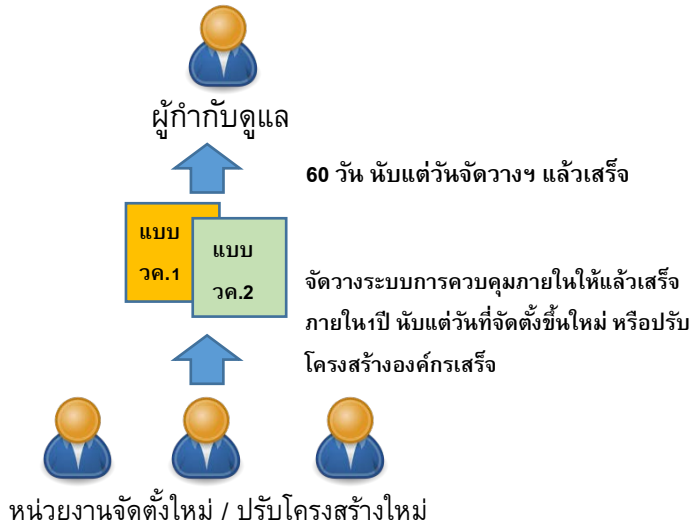
3

คณะกรรมการฯ ระดับกระทรวงฯ รวบรวมและทำรายงานสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมระดับกระทรวง แล้วส่งให้กับกระทรวงการคลัง (แบบ ปค.2,4,5,6)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน



กรณีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือ ปรับโครงสร้าง



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

- 1 ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรเสร็จ
- 2 เมื่อจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสร็จแล้ว ให้จัดส่งให้แก่ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานที่สังกัด ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานของรัฐ ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง มาดูกัน

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน



ประกอบด้วย :

- 1 การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน
- (2) วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน
- (5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง
- (6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม



มาดูตัวอย่างของแบบรายงานฯ แบบ วค.1 และแบบ วค.2 กันค่ะ

ตัวอย่าง “หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑)..... **ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น ปลัดกระทรวง สธ.**

ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้าง ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เมื่อวันที่ (๔) เดือน ปีที่จัดตั้งหน่วยงาน / ปรับโครงสร้างใหม่
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ (๕) เดือน พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ หักเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
(๖) **ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น ปลัดกระทรวง สธ**

ลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิบดีกรม
ตำแหน่ง (๘) **ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**
วันที่ (๙) เดือน พ.ศ. **ว/ด/ป ที่รายงาน**

หมายเหตุ (3) กรณีหน่วยงานไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่า “ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้าง”

ตัวอย่าง “รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)”

ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ / ปรับโครงสร้าง

แบบ วค. ๒

(๑) _____
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่ _____ (๒) _____ ถึง _____
 ว/ด/ป _____ วันที่จัดวาง ถึง ว/ด/ป _____ วันที่แล้วเสร็จ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และ วัตถุประสงค์ของภารกิจ	ระบุสภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่จัดวาง ระบบการควบคุม ภายใน	ระบุความเสี่ยงที่ ส่งผลกระทบต่อ การไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ ของภารกิจที่จัด วางไว้	ระบุกิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ เพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง	ระบุชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ภารกิจที่จัดวาง

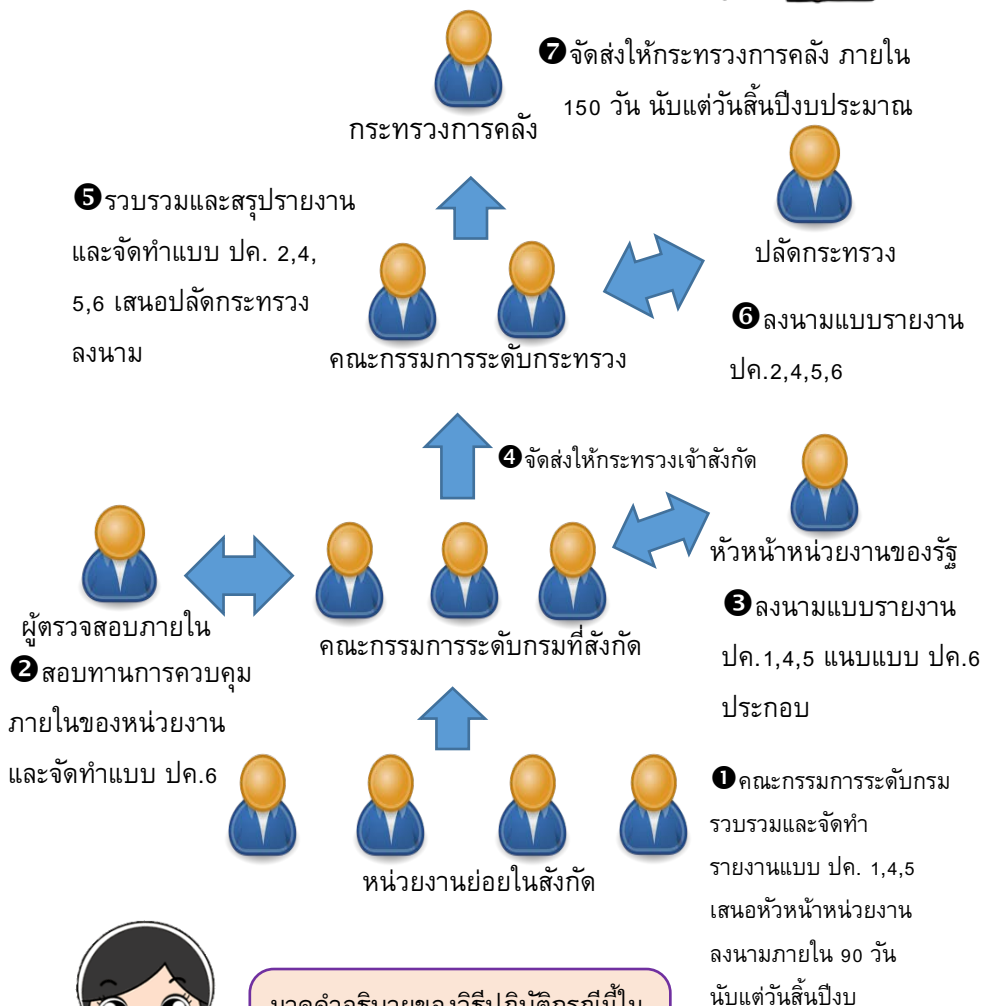
ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิบดีกรม

ลายมือชื่อ _____ (๘) _____

ตำแหน่ง _____ ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

วันที่ _____ (๑๐) _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ว/ด/ป ที่รายงาน

การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



มาดูคำอธิบายของวิธีปฏิบัติกรณีนี้ใน หน้าถัดไปกันค่ะ ^^

วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1 หน่วยงานย่อยในสังกัด จัดทำแบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน แล้วจัดส่งให้กับคณะกรรมการระดับกรมเจ้าสังกัด

2 คณะกรรมการระดับกรม ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานแบบ ปค.1,4,5 แล้วเสนอต่อผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็น

3 ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงาน และให้ความเห็นในแบบรายงาน ปค.6 เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน แล้วส่งกลับไปยังคณะกรรมการระดับกรม

4 คณะกรรมการระดับกรม รวบรวมรายงานการประเมินฯ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.1,4,5 โดยแนบ แบบ ปค.6 ประกอบ แล้วให้คณะกรรมการระดับกรมจัดส่งให้กับคณะกรรมการระดับกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

5 คณะกรรมการระดับกระทรวงรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับแล้วจัดทำแบบ ปค.2,4,5,6 เสนอต่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาลงนาม แล้วจัดส่งให้กับกระทรวงการคลังภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



กระบวนการงานตั้งแต่ส่วนงานย่อย จนถึงเสนอคณะกรรมการระดับกระทรวงเจ้าสังกัด จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

ตัวอย่าง “หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

(ระดับหน่วยงานของรัฐ – หน่วยงานในสังกัด / ระดับกรมฯ)

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน **ระบุชื่อตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**
.....(๑).....

ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

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

จากผลการประเมินดังกล่าว **ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผล**
.....(๔)..... เห็นว่า การควบคุม

ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ **ระบุชื่อตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

ลายมือชื่อ **ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิบดีกรม**
.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖) **ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของ**
วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ.....
ว/ด/ป ที่รายงาน

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๑.๑ **ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบของแต่ละภารกิจ**
.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
๒.๑.....

ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
๒.๒.....

ตัวอย่าง “รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)”
(หน่วยงานระดับกรมฯ – ระดับกระทรวง)

ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน

แบบ ปค. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ว/ด/ป สิ้นสุดระยะเวลาที่ประเมิน

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ระบุองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ	ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปแต่ละองค์ประกอบ พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

สรุปผลการประเมินโดยภาพรวมทั้ง 5 องค์ประกอบ

ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
วันที่(๔)..... เดือน พ.ศ.
ว/ด/ป ที่รายงาน

ตัวอย่าง “รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)”
(หน่วยงานระดับกรมฯ – ระดับกระทรวง)

ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน
(๑).....

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒)..... **ว/ด/ป สิ้นสุดระยะเวลาที่ประเมิน**

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ระบุภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้ง หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน และวัตถุประสงค์ ของภารกิจ	ระบุความ เสี่ยงสำคัญ ของแต่ละ ภารกิจ	ระบุการควบ คุมภายใน แต่ละภารกิจ เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน	ระบุผลการ ประเมินว่าปฏิบัติ ต่อเนื่องหรือไม่ กระบวนงานคุ้มค กับต้นทุนในการ ควบคุมดังกล่าว	ระบุความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่มีผลกระทบ แต่ละภารกิจ	ระบุการปรับปรุง เพื่อป้องกัน ลดความเสี่ยง ในปัดไป	ระบุชื่อหน่วยงา ที่รับผิดชอบแล ว/ด/ป แล้ว เสร็จ

ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(๑๐).....
ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(๑๑).....
ว/ด/ป ที่รายงาน
 วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง “หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.2)”
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งให้กับกระทรวงการคลัง – กรมบัญชีกลาง)

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัด

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐมนตรีในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๒).....เดือน.....พ.ศ. **ว/ด/ป สหรอบเวลาประเมิน**
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว **ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัด**.....(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายใน

ของหน่วยงานของรัฐมนตรีในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔)..... **ลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด**
ตำแหน่ง.....(๕)..... **ตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด**
วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ. **ว/ด/ป ที่รายงาน**

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑..... **ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบของแต่ละภารกิจ**

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑..... **ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือ**

๒.๒..... **ลดความเสี่ยงในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป**

ตัวอย่าง “รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานของ
เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....ระบุชื่อหน่วยงาน..... ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... ได้พบ.....ระบุชื่อ
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
ระบุชื่อหน่วยงาน.....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....ชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
วันที่.....(๗)..... เดือน.....ว/ค/ป ที่รายงาน

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ตามมีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

ระบุข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

ระบุข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

๒.๑.....

๒.๒.....

การควบคุมภายใน/การปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน กรมอนามัย

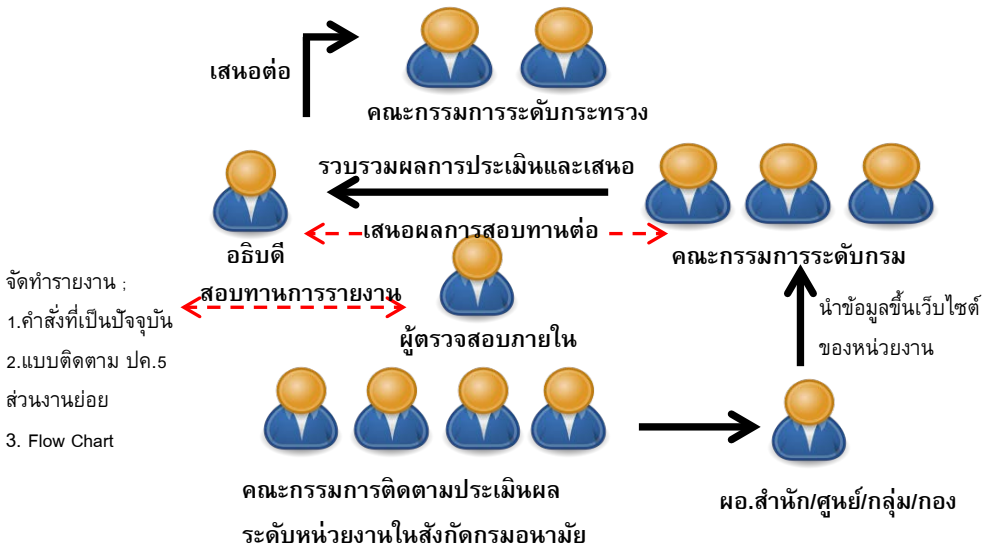
(หนังสือเวียนกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สข 0903.05/ว2153 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562
เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2562)



โครงสร้างคณะกรรมการการควบคุมภายใน



รอบ 6 เดือน



กระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน

1. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดทำรายงาน ดังนี้

- แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน
- คำสั่งที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ที่ปรับปรุงให้สอดคล้องการปฏิบัติงานปัจจุบัน

แล้วเสนอ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ลงนามรับทราบ พร้อมทั้งนำข้อมูลผลการประเมินทั้งหมดนำขึ้นเว็บไซต์ในแบนเนอร์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

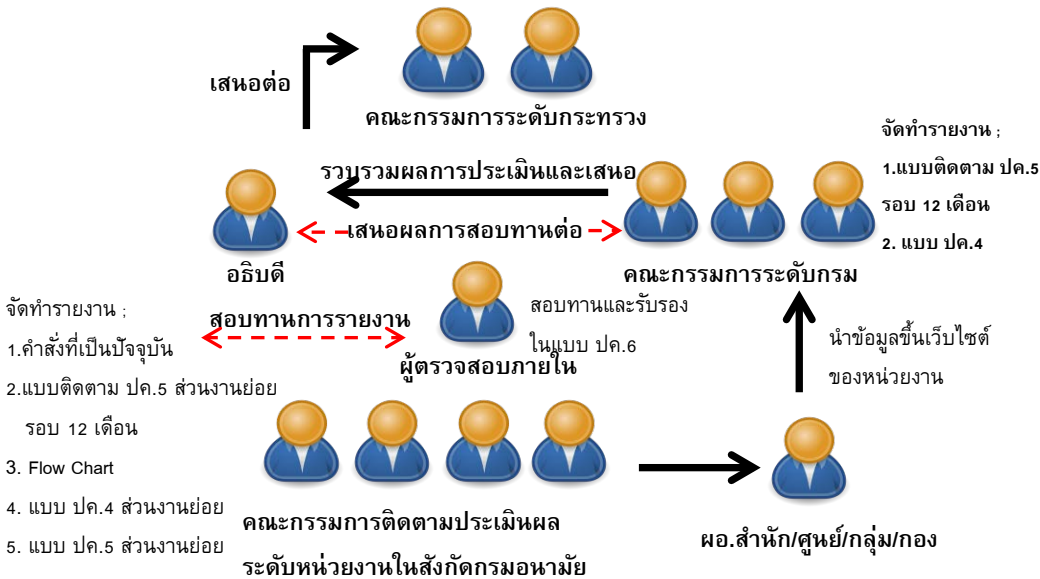
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานรายงานของแต่ละหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์แล้วสรุปผลเสนอต่ออธิบดีและคณะกรรมการระดับกรม

3. คณะกรรมการระดับกรม สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมระดับกรม นำเสนอ อธิบดี แล้วส่งผลการประเมินรอบ 6 เดือน ให้กับคณะกรรมการระดับกระทรวง

โครงสร้างคณะกรรมการการควบคุมภายใน (ต่อ)



รอบ 12 เดือน ปิงบประมาณ 2562



กระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน

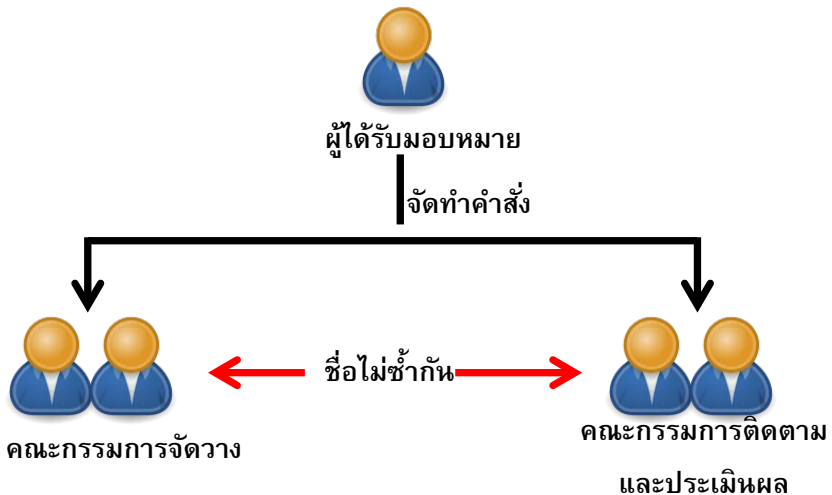
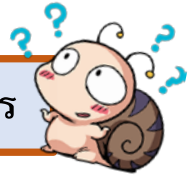
1. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดทำรายงาน ดังนี้
 - แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบ 12 เดือน
 - แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย
 - คำสั่งที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
 - แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย
 - ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

แล้วเสนอผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ลงนามรับทราบ พร้อมทั้งนำข้อมูลผลการประเมินทั้งหมดนำขึ้นเว็บไซต์ในแบบเนอร์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

2. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานรายงานของแต่ละหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์แล้วรับรองผลการประเมินในแบบ ปค.6 เสนอต่ออธิบดีและคณะกรรมการระดับกรม

3. คณะกรรมการระดับกรม สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมระดับกรม นำเสนอ อธิบดี แล้วส่งผลการประเมินรอบ 12 เดือนให้กับคณะกรรมการระดับกระทรวง

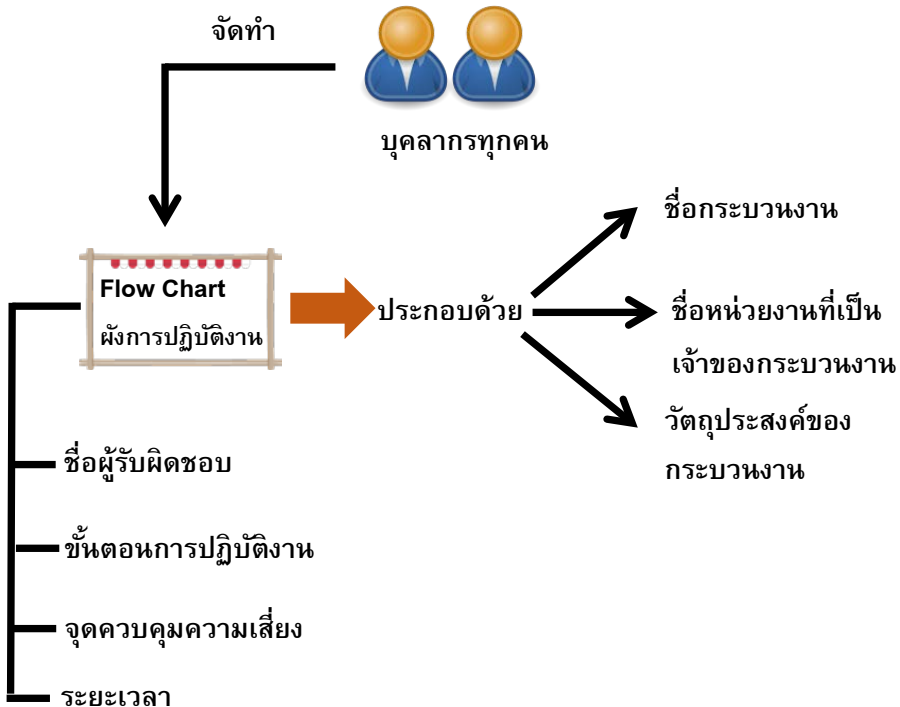
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ได้รับมอบหมายต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้
 - คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะจะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
2. ควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจนเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
4. คำสั่งจะต้องเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานต้องจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
2. ผังกระบวนการงาน ประกอบด้วย ชื่อกระบวนการงาน ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน
3. แต่ละผังการปฏิบัติงาน จะต้องมีส่วนชื่อผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุมความเสี่ยง และระยะเวลาที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ตัวอย่าง “ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)”

ชื่อกระบวนการงาน

ชื่อหน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน

วัตถุประสงค์ :

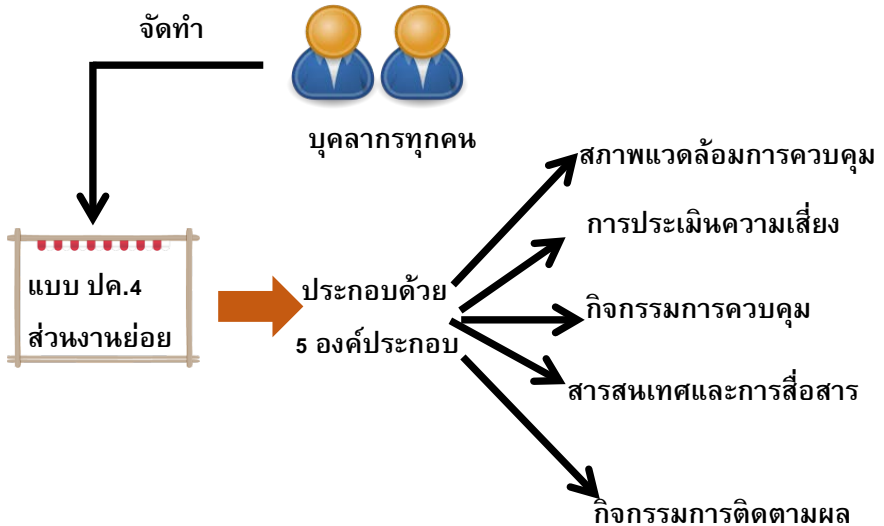
.....

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
xxxxxxx	1.xxxxxxxx	1.xxxxxxxx 2.xxxxxxxx 3.xxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxx	2.xxxxxxxx	1.xxxxxxxx 2.xxxxxxxx 3.xxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxx	3.xxxxxxxx	1.xxxxxxxx 2.xxxxxxxx 3.xxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxx	4.xxxxxxxx	1.xxxxxxxx 2.xxxxxxxx 3.xxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxx	5.xxxxxxxx	1.xxxxxxxx 2.xxxxxxxx 3.xxxxxxxx	xx วัน/นาที่

รวมระยะเวลา xxx นาที่/วัน



การจัดทำรายงานแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการประเมินแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย โดยจะต้องประเมินให้ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ
2. หลังจากประเมินครบแล้ว จะทำให้ทราบจุดอ่อน/จุดแข็ง/จุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข แล้วบันทึกในช่อง ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. หลังจากบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกผลการประเมินโดยรวม แล้วเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ

**ตัวอย่าง “รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)”**

แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... (๖)
ตำแหน่ง..... ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม (๗)
วันที่..... (๘) เดือน..... ว/ค/ป ที่รายงาน.....

การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง



คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

นำความเสี่ยงที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข

ผังการปฏิบัติงาน
Flow Chart

แบบ ปค.4 -
ส่วนงานย่อย

แบบสอบถาม
การควบคุมภายใน

ตารางวิเคราะห์
ความเสี่ยง

ให้แล้วเสร็จภายใน 50 วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณาจาก

- ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย)
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน ต้องให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2. เมื่อพิจารณาแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์แล้วบันทึกในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ว่าอยู่ในระดับใด โดยจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางปรับปรุงต่อไป ต้องจัดทำให้เสร็จภายใน 50 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ตัวอย่าง “ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง” (หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย)

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....

หน่วยงาน.....

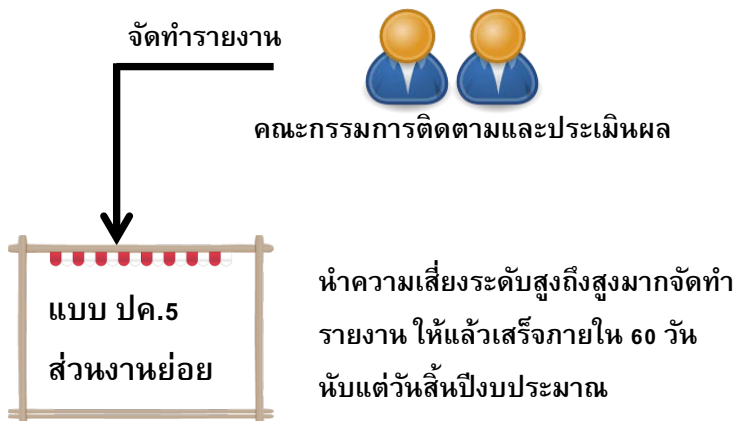
ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
				ความกว้างของ column				
ความกว้างของ column ๒๔.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๑๑.๐๐

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง	๕	๔	๓	๒	๑
	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

การจัดทำรายงานแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่สูง ถึงระดับที่สูงมาก มาจัดทำรายงานแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
2. เมื่อจัดทำรายงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอต่อ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ลงนาม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**ตัวอย่าง “รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
(แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)”**

แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน xxxxx

**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ xx เดือน xx พ.ศ. xx**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้าง column 28.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00	ความกว้าง 17.00

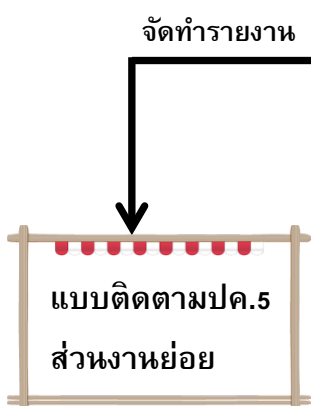
ชื่อผู้รายงาน.....

(.....ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....ว/ด/ป ที่รายงาน/.....

การจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย



คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

นำความเสี่ยงที่ได้ติดตามและยังคงมีอยู่
จากการประเมินรอบที่แล้วและความเสี่ยง
ที่ตรวจพบมาทำการประเมิน พร้อมเสนอต่อ
ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ลงนามรับทราบ

วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานนำภารกิจที่สำคัญของแต่ละหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานนั้นๆ และภารกิจตามที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ได้แก่ กระบวนงานวิจัย (ถ้ามี) กระบวนงานสนับสนุน คือ กระบวนการบริหารงบประมาณ และกระบวนการภารกิจหลักของหน่วยงาน นำมาประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข
2. เมื่อกำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และวันที่กำหนดเสร็จ พร้อมทั้งระบุสถานะดำเนินการ และวิธีการติดตาม พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็น ให้ครบถ้วน
3. หลังจากนั้นนำรายงานผลการติดตามฯ เสนอต่อ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ลงนามรับทราบ แล้วนำขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่าง “รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานย่อย

แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน xxxxx

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ xx เดือน xx พ.ศ. xx

[illegible]

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ช้ากว่ากำหนด

x = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ } ผอ.สำนักศูนย์/กอง/กลุ่ม
ตำแหน่ง :
วันที่ ว/ด/ป ที่รายงาน
เดือน พ.ศ.

COSO Internal Control Integrated Framework 2013





การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม 3 ด้าน

- ❶ การดำเนินงาน (Operations)
- ❷ การรายงาน (Reporting)
- ❸ การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance)

มิติของ COSO Internal Control Framework 2013

▪ 3 วัตถุประสงค์

- ด้านการดำเนินงาน (Operations)
- ด้านการรายงาน (Reporting)
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับ
(Compliance)



▪ โครงสร้างองค์กร

- องค์กร (Entity)
- ฝ่ายงาน (Division)
- หน่วยงาน (Operating Unit)
- หน้าที่งาน (Function)

▪ 5 องค์ประกอบ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
- กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



หลักเกณฑ์ปฏิบัติ 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

สภาพแวดล้อมการควบคุม

1. องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
2. คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
3. คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
4. องค์กร รักษาไว้ และใส่ใจพนักงาน
5. องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง

6. กำหนดเป้าหมายชัดเจน
7. ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
8. พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
9. ระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม

10. ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
11. พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม
12. ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

สารสนเทศและการสื่อสาร

13. องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
14. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
15. สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม

กิจกรรมการติดตามผล

16. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
17. ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องการควบคุม ทันเวลาและเหมาะสม





แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน

แนวคิดและวัตถุประสงค์

การมีระบบการควบคุมภายในที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน บริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน คณะกรรมการควบคุมภายในที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำรายงานต่างๆ ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

การนำไปใช้

หน่วยงานควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานอย่าง มีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของผู้บริหารของหน่วยงานด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความเห็นมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่า หน่วยงานยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) หน่วยงาน ควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไว้ด้วย

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.1 ผู้อำนวยการ มีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ ในการดำเนินงาน - ข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาบรรณการกรมอนามัย พ.ศ. 2563 - แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรียไร และการให้การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด - ประกาศกรมอนามัย เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา พ.ศ.2564			
1.2 หน่วยงานมีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ ลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี มีการเผยแพร่ แจ้งเวียน ให้แก่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ			
1.3 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย			
1.4 หน่วยงานมีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ			

2. ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ผู้กำกับดูแล = ออบิต)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแลแยกจากฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง			
2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
2.3 ผู้กำกับดูแลเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้			
2.4 ผู้กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้ง การสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม			

3. หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
3.1 ผู้อำนวยการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ			
3.2 ผู้อำนวยการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล			
3.3 ผู้อำนวยการมีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่าง รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน			

4. หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งเน้นในการจัดตั้ง พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ			
4.2 หน่วยงานมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัล ต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ			
4.3 หน่วยงานมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา			
4.4 หน่วยงานมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน เช่น การจัดระบบพี่เลี้ยง (mentoring) และการฝึกอบรม			
4.5 หน่วยงานมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ			

5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น			
5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน			
5.3 หน่วยงานประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย			

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กรไว้อย่างชัดเจน เพื่องพื่อที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
6.1 หน่วยงานมีกระบวนการวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน 6.1.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย 6.1.2 มีการพิจารณา กำหนดค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน 6.1.3 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร เป้าหมายการดำเนินงาน เป้าหมายด้านการเงิน			
6.2 หน่วยงานมีกระบวนการวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน 6.2.1 รายงานการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน 6.2.2 รายงานที่มีใช้รายงานการเงิน มีการระบุว่ามีรายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้อง เพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน			
6.3 วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 6.3.1 มีการระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ			

7. หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างไรครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
7.1 หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งระดับหน่วยงาน กลุ่ม ฝ่าย และหน้าที่งานต่าง ๆ			
7.2 หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง			
7.4 หน่วยงานประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น			
7.5 หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)			

8. หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
8.1 หน่วยงานประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น			
8.2 หน่วยงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความเหมาะสมของผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระทำการไม่เหมาะสม เช่น ไม่ได้เป้าหมายการปฏิบัติงานไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการแข่งขันกันผลการทำงาน เป็นต้น			
8.3 หน่วยงานได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้			

9. หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
9.1 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			
9.2 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			
9.3 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
10.1 มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน			
10.2 หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับขั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น			
10.3 หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม			
10.4 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของหน่วยงาน เช่น สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ			
10.5 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน			

11. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน
การบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
11.1 หน่วยงานกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ			
11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			
11.3 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			
11.4 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			

12. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
12.1 หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มียุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ			
12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัตินโยบายและกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ			
12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน			
12.4 หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ			

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
13.1 หน่วยงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ			
13.2 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล			
13.3 หน่วยงานมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจ			
13.6 หน่วยงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอกว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน หน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว			

14. หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในเกี่ยวกับสารสนเทศองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
14.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน			
14.2 หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้			
14.3 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย			

15. หน่วยงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายในที่กำหนด

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
15.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น			
15.2 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารในเชิงหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่หน่วยงานได้อย่างปลอดภัย			

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. หน่วยงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16.1 หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครึ่ง			
16.2 หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน			
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ			
16.5 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน			

17. หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารและผู้กำกับดูแลตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
17.1 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันเวลาที่			
17.2 หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลโดยต้น ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดังอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ			
17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน			

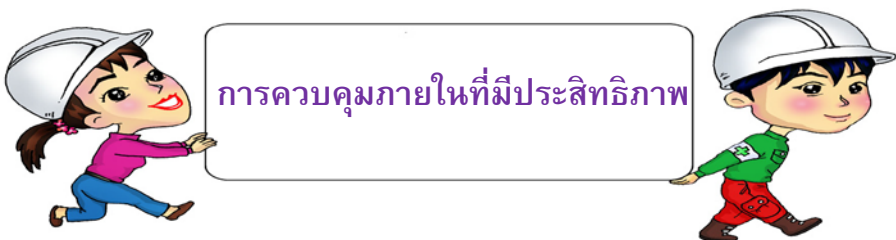
ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....

ผู้ประเมิน.....

ผู้อำนวยการ

(ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน)



1. ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในในลำดับต้น ๆ แสดงให้เห็นว่าการควบคุมภายในเป็นพันธะผูกพันที่ผู้บริหารยึดมั่น เพื่อจะได้จัดสรรทรัพยากร บุคลากร งบประมาณให้อย่างเพียงพอ



2. มีการควบคุมภายในที่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและบูรณาการทั่วทั้งองค์กร เพราะการชำระรักษาการควบคุมภายในได้ ไม่ใช่เรื่องที่ทำเพียงครั้งเดียวแล้วจะอยู่ตลอดไป หากแต่การควบคุมภายในอาจจะต้องปรับเปลี่ยนไปตามระยะเวลาเมื่อพบว่าสถานะความเสี่ยงหรือกระบวนการของกิจการเปลี่ยนแปลงไป ด้วยเหตุนี้การทบทวนการควบคุมภายในจึงเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ผ่านการค้นหา และระบุข้อมูลความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ว่ามีมากน้อยเพียงใด



3. หลายหน่วยงานมองการค้นหาและระบุการควบคุมภายในว่าเป็นงานที่แยกออกไปต่างหากจากการบริหารจัดการกิจกรรมและภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งการผนวก 2 ส่วนนี้เข้าด้วยกัน จะช่วยเพิ่มโอกาสในการมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะในขั้นตอนของการกำกับและติดตาม และขั้นตอนของการปรับเปลี่ยนกระบวนการ



4. การควบคุมภายในคือการสอบทานสารสนเทศทางการเงิน รายงานทางการเงินที่ดีมาจากสารสนเทศทางการเงินที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และมีการตรวจสอบที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นช่องทางของการตรวจสอบ ค้นหาสิ่งที่ผิดปกติ นอกจากนั้น ผู้บริหารจะต้องทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่งานบัญชีได้ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ ด้วยการให้ข้อมูลทางการเงินเท่าที่จำเป็น และผู้ตรวจสอบได้ทำการประเมินเอกสารหลักฐานและสารสนเทศทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง และเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ว่าจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงอย่างใดบ้าง เกี่ยวกับกระบวนการรายงานทางการเงิน



5. การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศทางการเงิน โดยหน่วยงาน มีความจำเป็นต้องควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศทางการเงินที่มีความเคลื่อนไหวสูง การมอบหมายฝ่ายบัญชีและการเงิน ชัดเจน แบ่งแยกหน้าที่กัน และการกำหนดเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน ลาพักผ่อนที่ชัดเจน เพื่อให้มีการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้อื่น



*** การพัฒนาระบบการควบคุมภายในจึงต้องมีกิจกรรมในการทดสอบ การประเมินผล และการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

- ผู้บริหารทุกระดับ ให้ความสำคัญเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้าง พัฒนาการควบคุมภายในให้เกิดขึ้นทุกระดับ มีการติดตาม สนับสนุน มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ



- การสื่อสารสร้างความเข้าใจกับบุคลากรให้เห็นความสำคัญและเห็นด้วยกับการพัฒนาการควบคุมภายในของหน่วยงาน กระตุ้นให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติด้วยความเต็มใจและมีมุมมองว่าการควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของทุกคนในหน่วยงาน



ภาคผนวก

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ก ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายณรินทร์ ภัยคามธิตรา)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระเบียบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมี การปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดหาระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

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

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

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



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

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

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการจัดการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

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 บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้นายงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ยานวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณาถ่วงดุล และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้นายงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

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

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๔ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๔ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง



1. Guidebook, Internal Control for IPO, การควบคุมภายในเพื่อเตรียมความพร้อมเป็นบริษัทจดทะเบียน, ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, มิถุนายน 2563
2. <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>, The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
4. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0215.01/ว2551 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง ขอส่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
5. หนังสือกองคลัง ต่วนที่สุด ที่ สธ 0903.05/ว2253 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562 เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2562
6. การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ บทความโดย : อาจารย์จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
ประกาศบทความโดย : <http://www.prosoftwinspeed.com>



คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา : นางสาวอรุณี มนปรัตน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



รวบรวม เรียบเรียง เนื้อหา

นางสาวอรรณ ศรีสงคราม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางจัญญา สะเรียมย์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์

นักจัดการงานทั่วไป

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ออกแบบ ตกแต่ง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



88/22 ม.4 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี



โทร 02 590 4628 # 02 590 4630 # 02 5904631



www.audit.anamai.moph.go.th



www.facebook.com/anamaiaudit