



# งานควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แนวทางการประเมินผล  
การควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลด่านคล้า

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

## บทนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) รับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

คู่มือการควบคุมภายในนี้ จัดทำขึ้นสำหรับเทศบาลตำบลด้านคล้า เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบ และให้มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

งานควบคุมภายใน  
เทศบาลตำบลด้านคล้า

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑</b>	๑
<b>หลักการควบคุมภายใน</b>	๑
ความสำคัญของการควบคุมภายใน	๑
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๑
บทบาทหน้าที่ด้านการควบคุมภายในของผู้เกี่ยวข้อง	๒
ค่านิยมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๒
<b>บทที่ ๒</b>	๓
<b>แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน</b>	๓
ลำดับขั้นตอนการทำงาน	๓
วิธีการ	๔
๑. ผู้ปฏิบัติ	๔
๒. สำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย)	๕
๓. เทศบาล (ระดับองค์กร)	๑๒
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๓
๕. เทศบาล (ระดับองค์กร) นำส่งรายงาน	๑๔
หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่	๑๔
<b>ภาคผนวก</b>	๑๗
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
ที่มาของข้อมูล	

## บทที่ ๑

### หลักการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

#### ความสำคัญของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญจะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน
๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีใช้เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
๔. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงาน
๕. การควบคุมภายใน ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น
  - ช่วยลดความเสี่ยงของการดำเนินงาน
  - ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
  - ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหาย หรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบ เป็นต้น

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)
 

ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริต
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)
 

การรายงานทางการเงิน ไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายใน ภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใสหรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)
 

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

## บทบาทหน้าที่ด้านการควบคุมภายในของผู้เกี่ยวข้อง

### ๑. ผู้บริหารของหน่วยงาน

การควบคุมภายในเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร การกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องกระทำเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงมากที่สุด

### ๒. บุคลากรในองค์กร

การควบคุมภายในองค์กร เกี่ยวข้องและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ บุคลากรในองค์กรจึงต้องให้ความสำคัญ สนใจทำความเข้าใจและเรียนรู้ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของตน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้ และทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพ

### ๓. ผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในถือเป็นการควบคุมภายในอย่างหนึ่งขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายในที่ใช้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในนั้น

### ๔. ผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายนอก มีหน้าที่ในการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับตรวจ เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

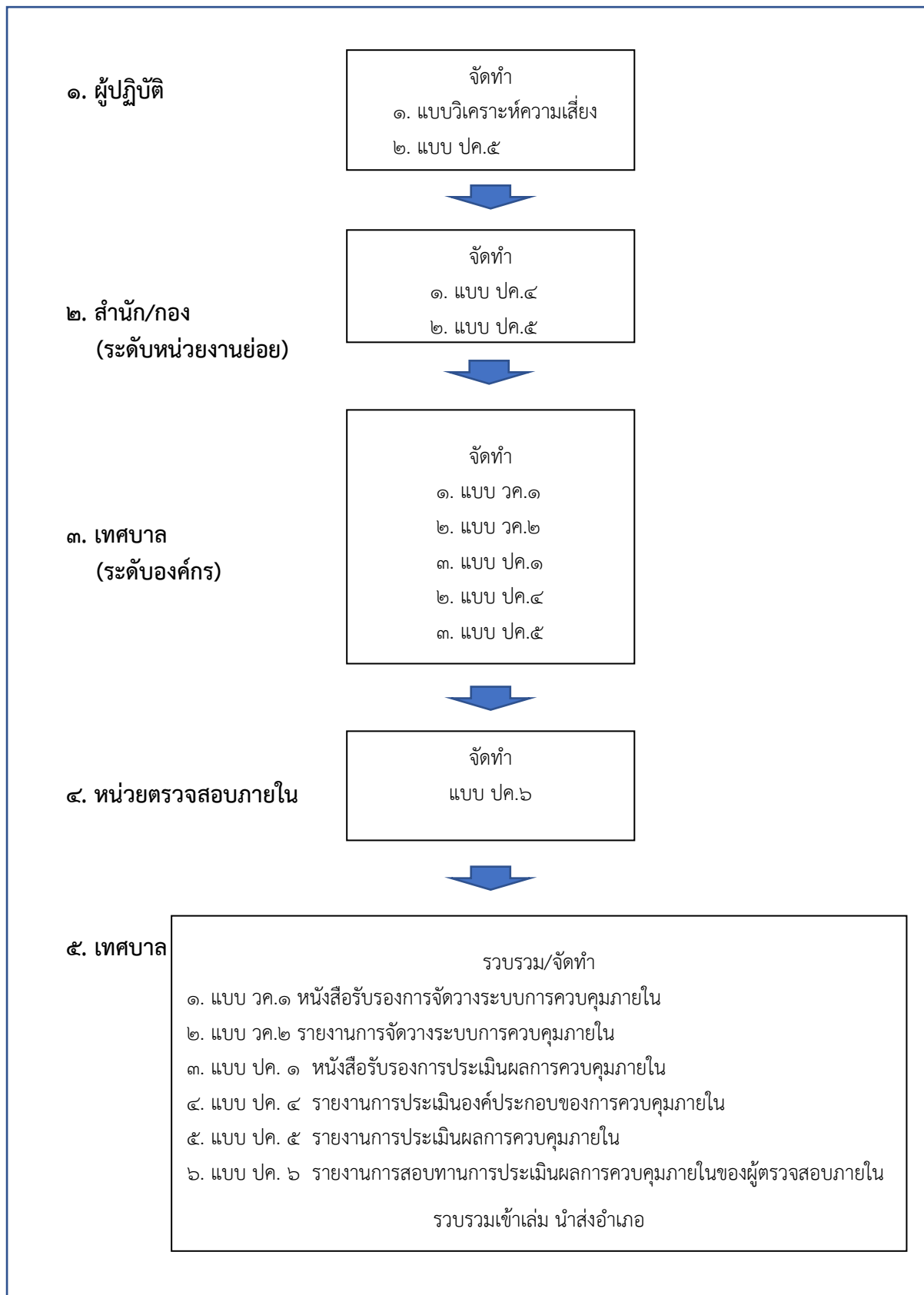
## ค่านิยมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

<b>การควบคุมภายใน</b>	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ
<b>ความเสี่ยง</b>	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
<b>หน่วยงานของรัฐ</b>	๑) ส่วนราชการ ๒) รัฐวิสาหกิจ ๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ๔) องค์กรมหาชน ๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
<b>ผู้กำกับดูแล</b>	บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ
<b>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</b>	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น
<b>ฝ่ายบริหาร</b>	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
<b>ผู้ตรวจสอบภายใน</b>	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ

## บทที่ ๒

### แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ลำดับขั้นตอนการทำงาน



## วิธีการ

สิ้นปีงบประมาณ ทุกสำนัก/กอง ทบทวนและจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอให้นักทรัพยากรบุคคล รวบรวมเป็นคำสั่งระดับองค์กรประจำปีงบประมาณถัดไป

เริ่มต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ) จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

### ๑. ผู้ปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำ แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง จากการวิเคราะห์งานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ในกระบวนการทำงานแต่ละวัน

#### แบบฟอร์ม

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง  
ปีงบประมาณ .....

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification) ตามหลัก COSO : Enterprise Risk Management

ชื่อ สกุล : .....

ตำแหน่ง : .....

ลำดับที่ ความ เสี่ยง	ภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน	ระดับความเสี่ยง			จัดเรียงลำดับความเสี่ยง
		(๑) โอกาส	(๒) ผลกระทบ	(๓) ค่าความเสี่ยง (๑) x (๒)	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
.					
.					

<b>ค่าความเสี่ยง</b>	ระดับ ๑-๔ เท่ากับค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ไม่ต้องควบคุมภายใน
	ระดับ ๕-๙ " ระดับกลาง	ไม่ต้องควบคุมภายใน
	ระดับ ๑๐-๒๐ " ระดับสูง	ต้องนำไปควบคุมภายใน
	ระดับ ๒๑-๒๕ " ระดับสูงมาก	ต้องนำไปควบคุมภายใน

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

**หลักการ** นำค่าความเสี่ยงที่จัดเรียงลำดับความเสี่ยงในช่องสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไปจัดทำแบบ ปค. ๕ ของตนเองตามลำดับ ในแต่ละส่วนราชการ

### คำอธิบายแบบวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ให้นำภารกิจตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มากำหนดในช่อง “ภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน”
- คิด วิเคราะห์ ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยใส่ค่าระดับ ๑ – ๕ ในช่อง (๑) โอกาส ตามตัวอย่างการวิเคราะห์โอกาส หน้า ๕
- คิด วิเคราะห์ ระดับของความรุนแรงของผลกระทบเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้น โดยใส่ค่าระดับ ๑ – ๕ ในช่อง (๑) โอกาส ตามตัวอย่างการวิเคราะห์ผลกระทบ หน้า ๖
- นำ (๑) โอกาส คูณ (๒) ผลกระทบ จะได้ (๓) ค่าความเสี่ยง
- จัดเรียงลำดับความเสี่ยง โดยให้ค่ามากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ ตามการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การทำแบบ ปค.๕ หน้า ๗

## การวิเคราะห์

(๑) **โอกาส** หมายถึง การคาดการณ์ว่าภารกิจตามคำสั่งมอบหมายงานนั้นๆ มีโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย มากน้อยเพียงใด

การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้ทั้งการประเมินเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยพิจารณาทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น

### การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ ครั้งต่อสัปดาห์
๔	สูง	๑ ครั้งต่อเดือน
๓	ปานกลาง	๓ ครั้งต่อปี
๒	น้อย	๒ ครั้งต่อปี
๑	น้อยมาก	๑ ครั้งต่อปี

### การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกวัน
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเพียงเล็กน้อย



## การวิเคราะห์

(๒) ผลกระทบ หมายถึง หากมีความเสี่ยงเกิดขึ้น เทศบาลจะได้รับผลกระทบอย่างน้อยเพียงใด

### การวิเคราะห์ผลกระทบด้านการเงิน/ทรัพย์สิน

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๕ หมื่นบาท
๔	สูง	มากกว่า ๑ หมื่นบาท - ๕ หมื่นบาท
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๕,๐๐๐ - ๑ หมื่นบาท
๒	น้อย	มากกว่า ๕,๐๐๐ - ๑ หมื่นบาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

### การวิเคราะห์ผลกระทบด้านการดำเนินงาน

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก เกินกว่า ๑ วัน
๔	สูง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑ วัน
๓	ปานกลาง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง
๒	น้อย	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ๑ - ๓ ชั่วโมง
๑	น้อยมาก	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

### การวิเคราะห์ผลกระทบด้านบุคลากร

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	อันตรายสาหัส
๔	สูง	บาดเจ็บสาหัส
๓	ปานกลาง	บาดเจ็บต้องรักษา
๒	น้อย	บาดเจ็บเล็กน้อย
๑	น้อยมาก	เดือดร้อนรำคาญ

### การวิเคราะห์ผลกระทบด้านชื่อเสียง/ภาพลักษณ์

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างในหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์
๔	สูง	มีการเผยแพร่ข่าวทั้งในวิทยุและหนังสือพิมพ์
๓	ปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวเฉพาะในหนังสือพิมพ์
๒	น้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด
๑	น้อยมาก	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว

(๓) ค่าความเสี่ยง คือ การนำ (๑) คูณ (๒)

**การจัดลำดับความเสี่ยง**

น้อย	ลำดับ	ปานกลาง	ลำดับ	สูง	ลำดับ	สูงมาก	ลำดับ
โอกาส x ผลกระทบ		โอกาส x ผลกระทบ		โอกาส x ผลกระทบ		โอกาส x ผลกระทบ	
๑x๑	๑	๓x๒	๖	๒x๕	๑๐	๔x๕	๒๐
๒x๑	๒	๓x๒	๖	๕x๒	๑๐	๕x๔	๒๐
๑x๒	๒	๒x๔	๘	๓x๔	๑๒	๕x๕	๒๕
๑x๓	๓	๔x๒	๘	๔x๓	๑๒		
๓x๑	๓	๓x๓	๙	๓x๕	๑๕		
๒x๒	๔			๕x๓	๑๕		
๑x๔	๔			๔x๔	๑๖		
๔x๑	๔						
๑x๕	๕						
๕x๑	๕						

ระดับความเสี่ยง  
ที่ยอมรับได้

หลักเกณฑ์การนำภารกิจไปทำการควบคุมภายใน : นำภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก ไปจัดทำแบบ ปค.๕

๑.๒ จัดทำแบบ ปค.๕ โดยวิเคราะห์งานที่เกิดปัญหา, ระบุปัญหา, กำหนดการควบคุมหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา ของแต่ละตำแหน่งงานของตัวเอง โดยมี ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบว่าวิธีการ แนวทางการแก้ไขปัญหานั้นที่กำหนดมามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถแก้ไขความเสี่ยงหรือปัญหาให้ลดลงหรือหมดไปได้หรือไม่

### แบบฟอร์ม

แบบ ปค. ๕

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

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

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒)... เดือน ..... พ.ศ. ....

### คำอธิบายแบบ ปค.๕

(๑) ระบุหน่วยงาน ชื่อสำนัก/กอง

(๒) ระบุ วันเดือนปี รอบงบประมาณที่จัดทำ ๑ กันยายน .....

(๓) นำภารกิจตามคำสั่งที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาจากแบบวิเคราะห์ความเสี่ยง มากำหนดและระบุวัตถุประสงค์ของงานนั้น

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ

(๕) ระบุวิธีการที่จะลดหรือควบคุมความเสี่ยงนั้น

(๖) ระบุผลการประเมิน ตามวิธีการ (๕) ดังนี้ (ข้อใดข้อหนึ่ง)

๑. “วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ทำให้ความเสี่ยงหมดไป”

๒. “วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ มีเพียงพอเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง แต่พบความเสี่ยงที่สำคัญเกิดขึ้นใหม่”

๓. “วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเหมาะสม ทำให้ไม่สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้หมดไปได้”

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑. ความเสี่ยงที่สำคัญเกิดขึ้นใหม่

๒. ความเสี่ยงเดิมที่ยังไม่หมดไป ยกมาจากตาราง (๔) ความเสี่ยง

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

## ๒. สำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานย่อย)

๒.๑ จัดทำแบบ ปค.๔

๒.๒ จัดทำแบบ ปค.๔

ในระดับหน่วยงานย่อย โดยรวบรวมจากผู้ปฏิบัติ

แบบฟอร์ม

แบบ ปค. ๔

.....(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. ....

### คำอธิบายแบบ ปค.๔

๑. ระบุชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง
๒. ระบุ วันเดือนปี รอบงบประมาณที่จัดทำ ๑ กันยายน .....
๓. ระบุ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
๔. ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุป ของแต่ละองค์ประกอบ พร้อมเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
๕. สรุปผลการประเมินโดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๖. ลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน สำนัก/กอง
๗. วันเดือนปีที่รายงาน

## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

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 ประกอบด้วย ๕ หลักการ

- ๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- ๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหาร ควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย ๔ หลักการ

- ๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร
- ๗) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น
- ๘) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร เช่น จากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น
- ๙) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบควบคุมภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นต้น

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๐) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง (ทุกอย่างจะต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทาง ให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการควบคุมภายใน

๑๔) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ให้บุคลากร ทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน

๑๕) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

#### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมิน (เห็นว่า) จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ

๑๖) หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้ง

๑๗) หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

### ๓. เทศบาล (ระดับองค์กร)

- ๓.๑ จัดทำแบบ ปค.๑  
๓.๒ จัดทำแบบ ปค.๔  
๓.๓ จัดทำแบบ ปค.๕

ในระบอบองค์กร โดยรวบรวมมาจากสำนัก/กอง

#### แบบฟอร์ม ปค.๑

แบบ ปค. ๑

#### หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ .....(๖).....

ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในเชิงประมาณ/ปฏิบัติถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงประมาณหรือ  
ปฏิบัติถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

#### คำอธิบายแบบ ปค.๑

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ  
(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ  
(๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่  
(๔) ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่  
(๕) ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ  
(๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล  
(๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(๘) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(๙) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

จัดทำแบบ ปค.๖ ประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในทั้งระบบ  
แบบฟอร์ม

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เขียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ ..... (๒) ..... ได้สอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..... (๓) ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการ  
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ  
..... (๔) ..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลายมือชื่อ ..... (๕) .....

ตำแหน่ง ..... (๖) .....

วันที่ ..... (๗) ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ  
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว  
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ  
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

#### คำอธิบายแบบ ปค.๖

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๗) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

(๘) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง

(๙) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือการปรับปรุง  
การควบคุม ภายใน



## ๕. เทศบาล (ระดับองค์กร)

รวบรวม/จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ปะหน้าด้วยหนังสือนำส่งผู้กำกับดูแล (นายอำเภอโนนสูง) ภายในระยะเวลาที่ทางอำเภอกำหนด ประกอบด้วย

๑. แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. แบบ ปค. ๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่จัดส่งให้ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - ๒.๑ ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
  - ๒.๒ วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๒.๑
  - ๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
  - ๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
  - ๒.๕ กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๒.๔
  - ๒.๖ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมควบคุมตามข้อ ๒.๕

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

## แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) เป็นหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่
๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(๑).....

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

ลายมือชื่อ.....(๗).....  
ตำแหน่ง.....(๘).....  
วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบ วก.๑

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

## แบบฟอร์ม

แบบ วก. ๒

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ .....(๒)..... ถึง .....

+

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

ลายมือชื่อ .....(๘).....

ตำแหน่ง .....(๙).....

วันที่ .....(๑๐)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบ วก.๒

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

## ภาคผนวก

## ที่มาของข้อมูล

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. รายงานผลการฝึกอบรมของนางสาวสุพัตรา วันทนีศรี “หลักสูตรการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง” มหาวิทยาลัยขอนแก่นผู้จัดการฝึกอบรม ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราซ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗, วิทยากร : นางสาวปนัดดา พลปัดพี