

คู่มือความรู้



ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุม
ภายในภาครัฐใหม่ และการควบคุมภายใน
ตามมาตรฐาน COSO 2013



ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1

ฝ่ายตรวจสอบ 2

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การให้บริการ คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ และ การให้บริการผ่านทาง Facebook (<https://www.facebook.com/anamaiaudit>), Line Application เป็นต้น ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวม เรียบเรียงสาระสำคัญต่างๆ โดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตามที่คณะกรรมการระดับกรม กำหนด จึงจัดทำ “คู่มือความรู้ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่ และการ ควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)” โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ บุคลากรกรมอนามัย และ ผู้ที่สนใจ มีเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ และตัวอย่างการรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการระบบควบคุมภายในในระดับกรม และกระทรวงการคลัง รวมไปถึงการจัดส่งรายงานต่างๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือความรู้ระบบควบคุมภายใน มาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่ และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)” จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมอนามัย และผู้ที่สนใจ สำหรับใช้เป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบ 2

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

เมษายน 2562

สารบัญ

ระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ 1

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2561 1
- องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 3
- Internal Control Structure Overview 7
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน 8

การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน กรมอนามัย 19

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

- โครงสร้างคณะกรรมการการควบคุมภายใน 20
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 22
- การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 23
- การจัดทำรายงานแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย 25
- การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง 28
- การจัดทำรายงานแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย 30
- การจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย 32

การควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013	34
● การควบคุมภายใน	35
● มิติของ COSO Framework 2013	35
● หลักเกณฑ์ปฏิบัติ 15 องค์ประกอบ 17 หลักการ	36

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลัง ม.79 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
ต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการ
ความเสี่ยง และให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ ก. คลัง กำหนด

คำนิยาม



หน่วยงานของรัฐ : ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม

ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน

ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด



ผู้กำกับดูแล : บุคคล/คณะบุคคลที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือ
บังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ



ฝ่ายบริหาร : ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ



ผู้ตรวจสอบภายใน : ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงาน หรือตำแหน่งอื่นแต่ทำ
หน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงานของรัฐ



การควบคุมภายใน : กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร

และบุคลากรของหน่วยงานรัฐจัดให้มีขึ้น

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของ

หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์



ความเสี่ยง : ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่จะ
อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ :

1 ด้านการดำเนินงาน

(Operations

Objectives)

การมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของการ
ดำเนินงาน การบรรลุ
เป้าหมาย ป้องกันหรือ
ลดข้อผิดพลาด ความ
เสียหายในการเกิด
การทุจริต

2 ด้านการรายงาน

(Reporting

Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน
ใช้ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน
รวมทั้งการรายงานที่
เชื่อถือได้ ทันเวลา
และโปร่งใส

3 ด้านการปฏิบัติตาม

กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ(Compliance

Objectives)

การปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับหรือ
มติครม. ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน



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 กำกับดูแลพัฒนา ดำเนินการและปรับปรุงการควบคุมภายใน
- 3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 4) หน่วยงานต้องมีความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

- 5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ของหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ



คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายในทั้งหมดหน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 4 หลักการ ดังนี้

- 6) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ได้
- 7) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- 8) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- 9) ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน



3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

 การปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์

 กิจกรรมการควบคุมควรปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้
หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 3 หลักการ ดังนี้

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

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

 การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งภายในและภายนอก

 เป็นช่องทางในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน

 บุคลากรเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 3 หลักการ ดังนี้

- 13) จัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

- 14) มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง
วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน
15) มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี
ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

 เป็นการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน / รายครั้ง หรือทั้งสองวิธีร่วมกัน

หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการ 2 หลักการ ดังนี้

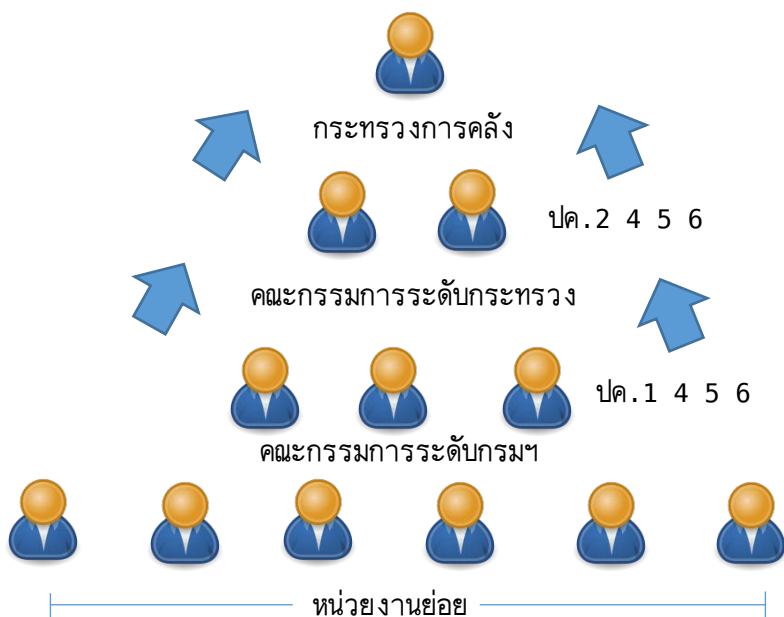
- 16) ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง
ปฏิบัติงาน หรือประเมินผลรายครั้งตามที่กำหนด
17) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของ
การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและ
ผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไข
ได้อย่างเหมาะสม



กรณีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ใ้รายงานต่อ
ฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลให้ทันเวลา



Internal Control Structure Overview



การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

1

ให้ทุกหน่วยงานย่อยรายงานมาที่ต้นสังกัด คือ กรมอนามัย

2

คณะกรรมการฯ ระดับกรม สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกรม (แบบ ปค 1, 4, 5, 6) รายงานไปยังปลัดกระทรวง

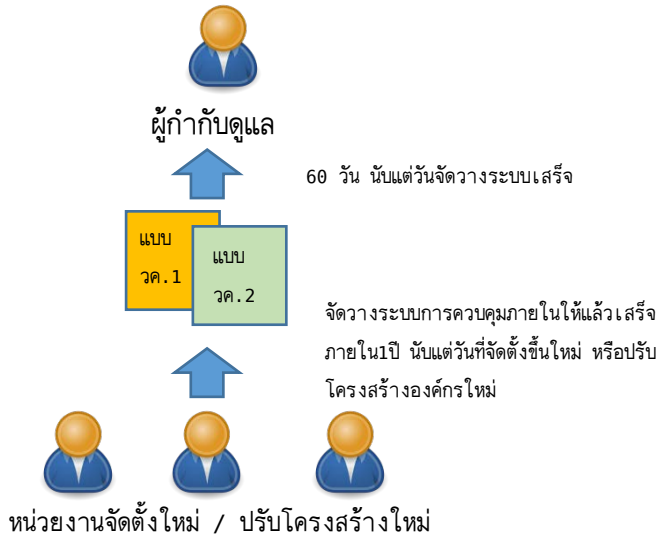
3

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

หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน



กรณีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือ ปรับโครงสร้างใหม่



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1 ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

2 เมื่อจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสร็จแล้ว ให้จัดส่งให้แก่ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานที่สังกัดภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานของรัฐ ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง มาดูกันค่ะ

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ



ประกอบด้วย :

1 การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อย
ต้องแสดงข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือ
ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ
หน่วยงาน
- (2) วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม
ของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน
- (5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ
ความเสี่ยง
- (6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม



มาตรฐานตัวอย่างของแบบรายงานฯ แบบ วค.1 และ
แบบ วค.2 กันค่ะ

ตัวอย่าง “หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้าง
(๒) ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน วันที่จัดตั้งหน่วยงาน / ปรับโครงสร้างใหม่
ตาม(๓)..... เมื่อวันที่(๔)..... เดือน พ.ศ.
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่(๕)..... เดือน พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ หักเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
(๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น ปลัดกระทรวง สธ.

ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิบดีกรมอนามัย
ลายมือชื่อ(๗).....
ตำแหน่ง(๘)..... ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
วันที่(๙)..... เดือน พ.ศ. ว/ด/ป ที่รายงาน

หมายเหตุ (3) กรณีหน่วยงานไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่า “ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน”

ตัวอย่าง “รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)”

ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ / ปรับโครงสร้างใหม่

แบบ วค. ๒

(๑)

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ (๒) 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 หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ	ระบุสภาพแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องกับการกิจ ที่จัดวางระบบการ ควบคุมภายใน	ระบุความเสี่ยงที่ส่ง ผลกระทบต่อการไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ ของภารกิจที่จัดวาง ไว้	ระบุกิจกรรมการ ควบคุมที่สำคัญเพื่อ ป้องกันหรือลดความ เสี่ยง	ระบุชื่อหน่วยงานที่ รับผิดชอบภารกิจที่ จัดวาง

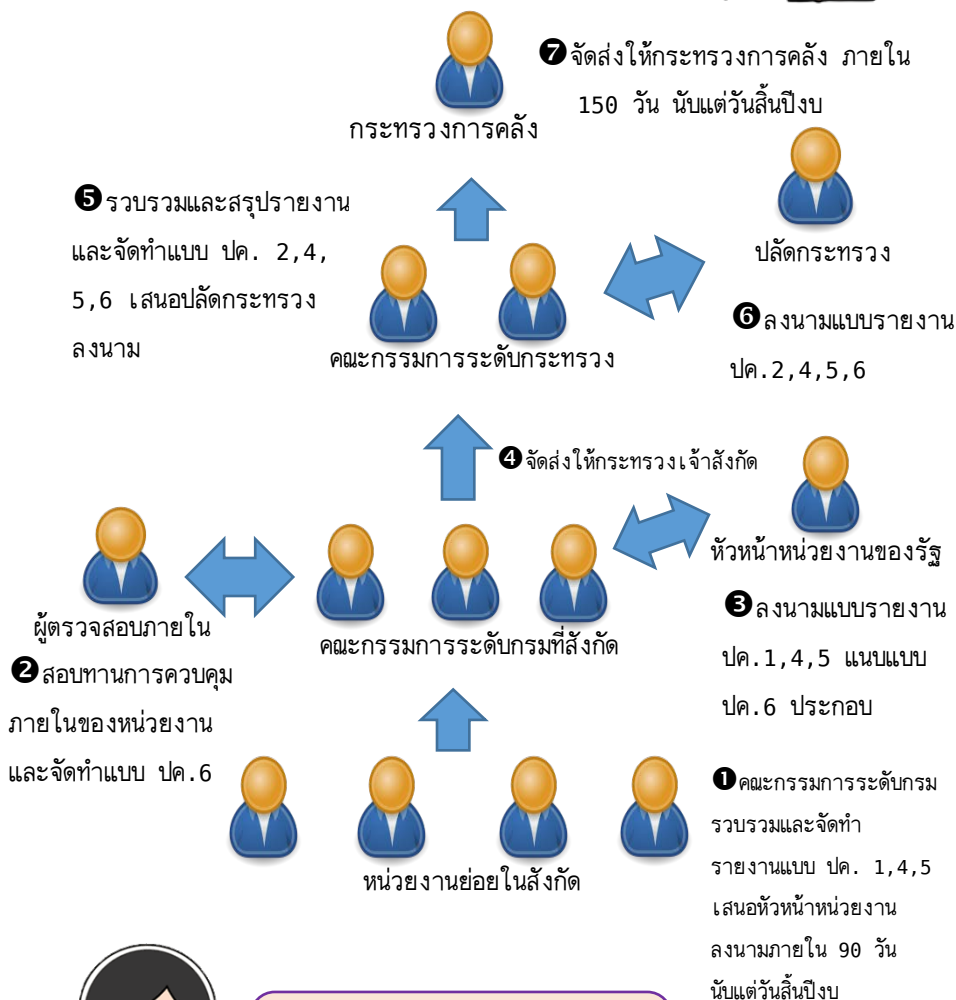
ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิบดีกรมอนามัย

ลายมือชื่อ (๘)

ตำแหน่ง (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



มาตุคำอธิบายของวิธีปฏิบัติกรณีนี้ใน หน้าถัดไปกันคะ ^^

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



กระบวนการตั้งแต่ส่วนงานย่อย จนถึง เสนอคณะกรรมการระดับกระทรวงเจ้าสังกัด จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

ตัวอย่าง “หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

(ระดับหน่วยงานของรัฐ – หน่วยงานในสังกัด / ระดับกรม)

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

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

ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

.....(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 ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผล(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ ระบุชื่อตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น ปลัดกระทรวงสาธารณสุข(๕).....

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

๒.๑ ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๒.๒ ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

ตัวอย่าง “รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)”

(หน่วยงานระดับกรมฯ – ระดับกระทรวง)

ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน

แบบ ปค. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ว/ด/ป สิ้นสุดระยะเวลาที่ประเมิน

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบ	ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปแต่ละ องค์ประกอบ พร้อมความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่/จุดอ่อน
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. การสนทนและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

สรุปผลการประเมินโดยภาพรวมทั้ง 5 องค์ประกอบ

ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.
ว/ด/ป ที่รายงาน

ตัวอย่าง “รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)”

(หน่วยงานระดับกรมฯ – ระดับกระทรวง)

ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมิน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ว/ด/ป สิ้นสุดระยะเวลาที่ประเมิน

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
ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน และ วัตถุประสงค์ของภารกิจ	ระบุความ เสี่ยงสำคัญ ของแต่ละ ภารกิจ	ระบุการควบ คุมภายใน แต่ละภารกิจ เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน	ระบุผลการ ประเมินว่าปฏิบัติ ต่อเนื่องหรือไม่ กระบวนงานคุ้มค่า ต้นทุนในการ ควบคุมดังกล่าว	ระบุความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่ ที่มีผลกระทบ แต่ละภารกิจ	ระบุการปรับปรุง เพื่อป้องกัน ลดความเสี่ยง ในปัดได้ไป	ระบุชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบและ ว/ด/ป แล้ว เสร็จ

ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง(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).....**ว/ด/ป สิ้นรอบเวลาประเมิน**
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว **ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัด**.....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/ปีปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....**ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบของแต่ละภารกิจ**

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....**ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง**

๒.๒.....**ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป**

ตัวอย่าง “รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.6)” - (หน่วยงานตรวจสอบภายใน)

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เรียน(๑).....

ระบุชื่อหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน(๔)..... พ.ศ.
ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ระบุชื่อหน่วยงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
.....(๕)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๖).....
ตำแหน่ง.....(๗).....
วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.
ว/ด/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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

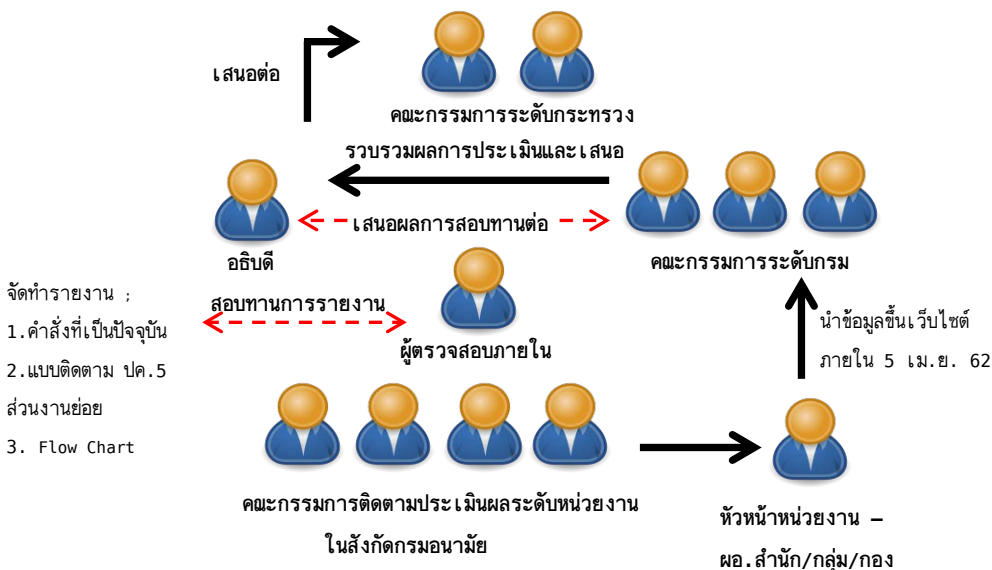
(หนังสือเวียนกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ 0903.05/ว2153 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562
เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2562)



โครงสร้างคณะกรรมการการควบคุมภายใน



รอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ 2562



กระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ 2562 ;

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

แล้วเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ พร้อมทั้งนำข้อมูลผลการประเมินทั้งหมดนำขึ้นเว็บไซต์ในแบบเนอรรระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

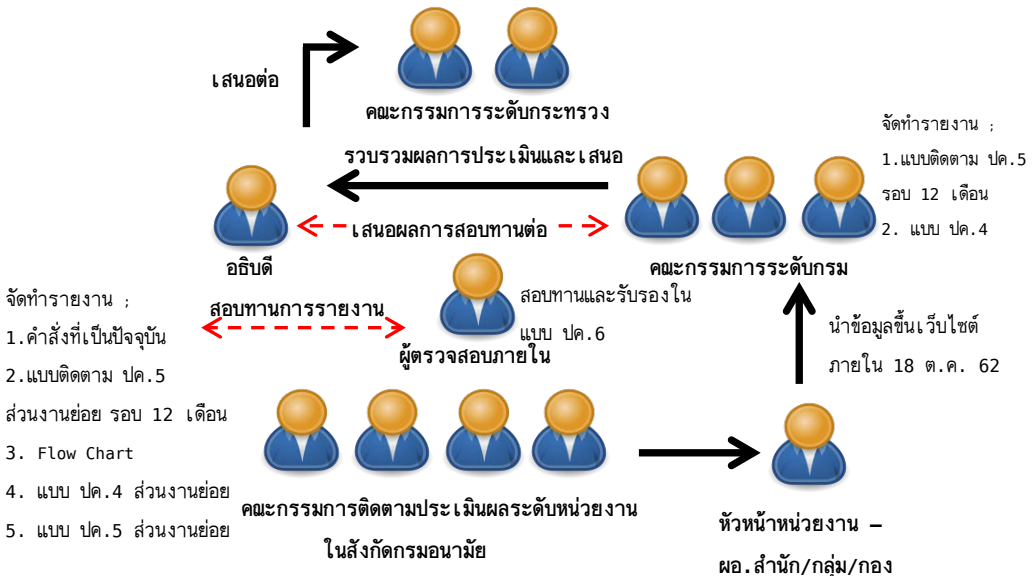
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานรายงานของแต่ละหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์แล้วสรุปผลเสนอต่ออธิบดีและคณะกรรมการระดับกรม

3. คณะกรรมการระดับกรม สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมระดับกรม นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แล้วส่งผลการสอบทานรอบ 6 เดือนให้กับคณะกรรมการระดับกระทรวง

โครงสร้างคณะกรรมการการควบคุมภายใน (ต่อ)



รอบ 12 เดือน ปิงบประมาณ 2562



กระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน ปิงบประมาณ 2562 ;

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

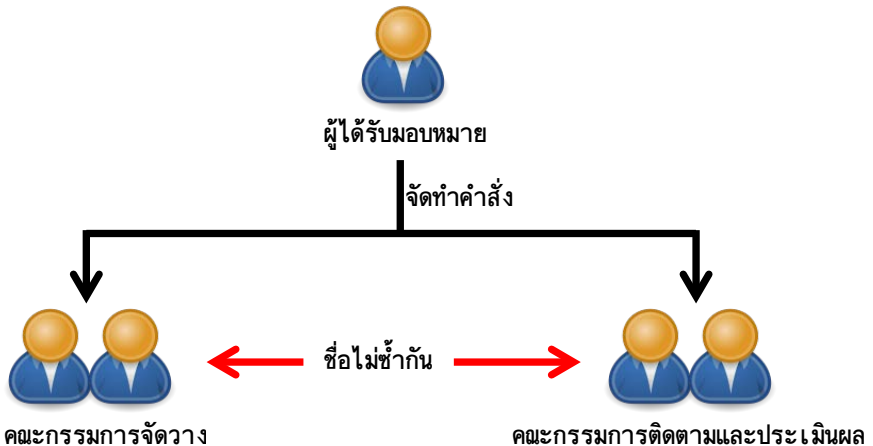
แล้วเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ พร้อมทั้งนำข้อมูลผลการประเมินทั้งหมดนำขึ้นเว็บไซต์ในแบบเนอรระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

2. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานรายงานของแต่ละหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์แล้วรับรองผลการประเมินในแบบ ปค.6 เสนอต่ออธิบดีและคณะกรรมการระดับกรม

3. คณะกรรมการระดับกรม สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมระดับกรม

นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แล้วส่งผลการสอบทานรอบ 6 เดือนให้กับคณะกรรมการระดับกระทรวง

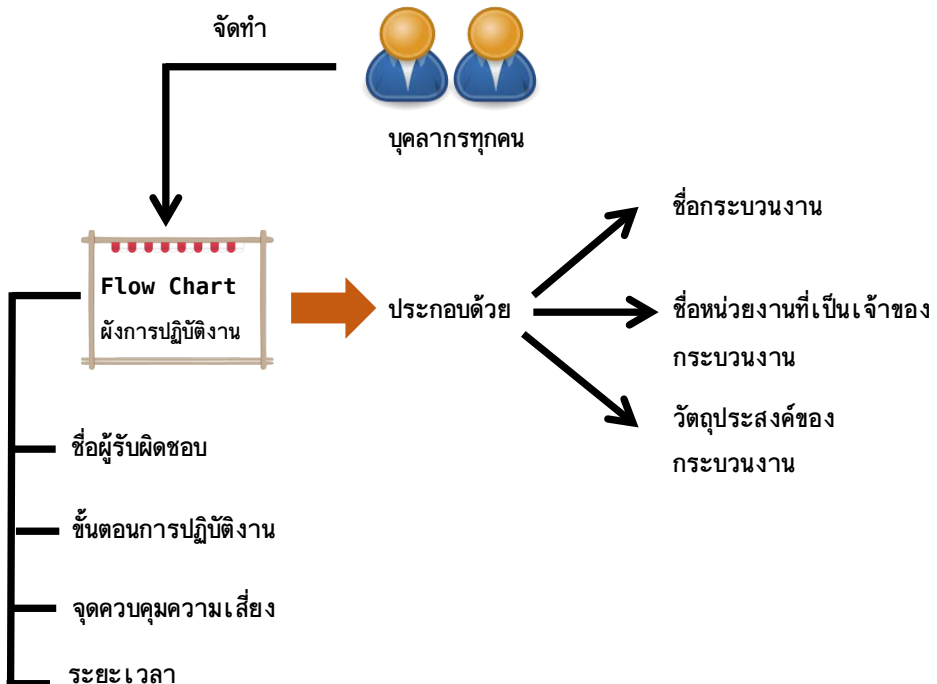
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ได้รับมอบหมายต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้
 - คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยบุคคลทั้งสองคณะจะต้อง ไม่มีชื่อซ้ำกัน
2. ควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
4. คำสั่งจะต้องเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

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

ตัวอย่าง “ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)”

ชื่อกระบวนการงาน

ชื่อหน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน

วัตถุประสงค์ :

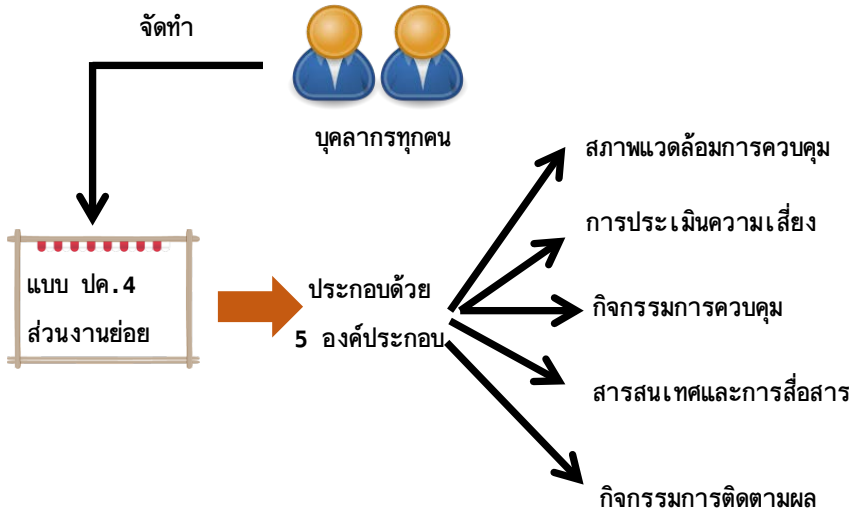
.....

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
xxxxxxxx	1. xxxxxxxxxxxx	1. xxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxxx	2. xxxxxxxxxxxx	1. xxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxxx	3. xxxxxxxxxxxx	1. xxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxxx	4. xxxxxxxxxxxx	1. xxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx	xx วัน/นาที่
xxxxxxxx	5. xxxxxxxxxxxx	1. xxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxx 3. xxxxxxxxxxxx	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)”
(หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย)

แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	
๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....(ง)

ตำแหน่ง.....(ต)

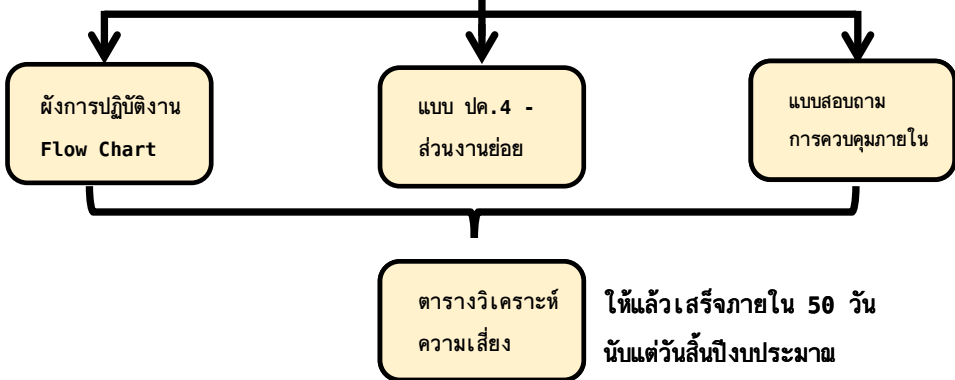
วันที่.....(ฉ) เดือน.....พ.ศ.....

การจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง



คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

นำความเสี่ยงที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขจาก



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณาจาก

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

2. เมื่อพิจารณาแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์แล้วบันทึกในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางปรับปรุงต่อไป ต้องจัดทำให้เสร็จภายใน 50 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

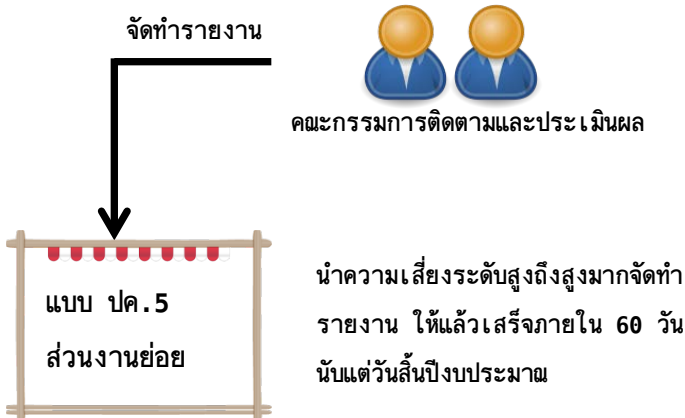
ตัวอย่าง “ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง”
(หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย)

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	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑๑.๐๐

การจัดทำรายงานแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่สูง ถึงระดับที่สูงมาก นำมาจัดทำรายงานแบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (กรณีคณะกรรมการระดับกรมของกรมอนามัย กำหนดให้จัดส่งภายในวันที่ 18 ตุลาคม 62)
2. เมื่อจัดทำรายงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง “รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย(แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)
(หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย)

แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน xxxxx

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ xx เดือน xx พ.ศ. xx

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ความกว้าง column 28.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00

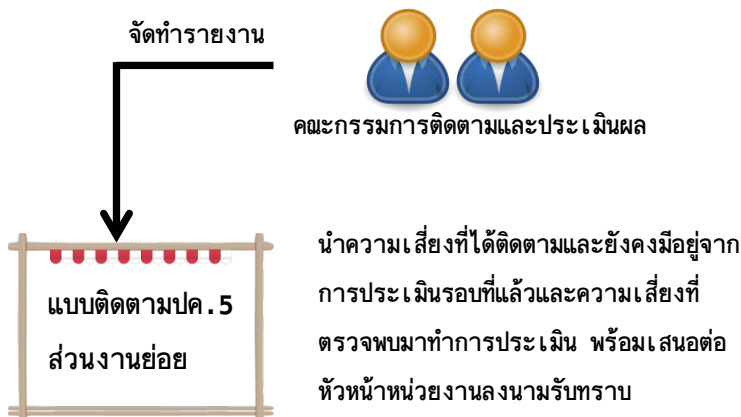
ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย



วิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานนำภารกิจที่สำคัญของแต่ละหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อนักเรียน และภารกิจตามที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ได้แก่ กระบวนการวิจัย (ถ้ามี) กระบวนการสนับสนุน คือ กระบวนการบริหารงบประมาณ และกระบวนการภารกิจหลักของหน่วยงาน นำมาประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข
2. เมื่อกำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และวันที่กำหนดเสร็จ พร้อมทั้งระบุสถานะดำเนินการ และวิธีการติดตาม พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ข้อคิดเห็นให้ครบถ้วน
3. หลังจากนั้นนำรายงานผลการติดตามฯ เสนอให้ต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ แล้วนำขึ้นเว็บไซต์ตามวันที่คณะกรรมการกรมกำหนด

ตัวอย่าง “รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย
แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย (หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย)”

แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน xxxxx

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ xx เดือน xx พ.ศ. xx

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
ความกว้าง column 28.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00	column 17.00

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

COSO Internal Control Integrated Framework 2013





การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ



การดำเนินงาน (Operations)

การรายงาน (Reporting)

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. ควบคุมนโยบายสามารถปฏิบัติได้

สารสนเทศและการสื่อสาร

13. องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
14. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
15. สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม

กิจกรรมการติดตามผล

16. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
17. ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องการควบคุม ทันเวลาและเหมาะสม





คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา : นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์



รวบรวม เรียบเรียง เนื้อหา

นางสาวอรรวรรณ ศรีสงคราม

นางจรัญญา สะเรียมรัมย์

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล



ออกแบบ ตกแต่ง

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล



เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล





1. <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>, The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก 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 ขอสั่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
5. หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ 0903.05/ว2253 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562 เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2562

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



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



โทร 02 590 4628 # 02 590 4630 # 02 590 4631



โทรสาร 02 590 4101



www.anamai.moph.go.th



www.facebook.com/anamaiaudit