



สำนักพัฒนาระบบบริหาร
เลขรับ: 770
วันที่รับ: 27/4/2569
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๙
บันทึกข้อความ

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง)
เลขรับ: 923
วันที่รับ: 24/4/2569
เวลารับ: 16:50

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕
ที่ กษ๐๒๒๑/๔๔๕ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดวางระบบและดำเนินการในเรื่องของการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานวางระบบการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้คู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. มีเนื้อหาที่กระชับ ถูกต้อง และครบถ้วน โดยมุ่งเน้นในส่วนของงานวิเคราะห์และจัดทำรายงานระดับสำนัก/กอง ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด สำนักพัฒนาระบบบริหารในฐานะเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. จึงได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุง และจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป โดยคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังกล่าว ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ แนวคิดการควบคุมภายใน เป็นการอธิบายเกี่ยวกับความเป็นมา ความหมาย และองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน


๒. ส่วนที่ ๒ แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน) เป็นการอธิบายเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การประเมินผล และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้มีมาตรฐานและเป็นไปในรูปแบบเดียวกันที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักพัฒนาระบบบริหารจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน) ทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เห็นชอบ/ดำเนินการตามที่เสนอ


(นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

27 เม.ย. 2569


(นางสาวรัตนา เสาวนียากร)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มเปลี่ยนแปลงฯ


(นางสาวรัตนา เสาวนียากร)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

27 เม.ย. 2569



คู่มือการจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

สารบัญ.....	ข
ภาพรวมคู่มือควบคุมภายใน	๑
ส่วนที่ ๑ แนวคิดการควบคุมภายใน	๒
๑. ความเป็นมา	๒
๒. ความหมายของการควบคุมภายใน.....	๓
๓. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๓
๔. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน.....	๕
ส่วนที่ ๒ แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/ ศูนย์/สถาบัน).....	๑๓
ภาคผนวก.....	๑๘
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๙
แบบ ปค.๔ ย่อย	๓๐
แบบ ปค.๕ ย่อย	๓๔
แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย.....	๔๓
แบบติดตาม ปค.๕	๔๓
แบบ ปค. ๖	๔๖

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ ๑ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๔
ภาพที่ ๒ แสดงองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๕
ภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	๗
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างการระบุความเสี่ยง	๘
ภาพที่ ๕ แสดงแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile).....	๘
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม	๑๑
ภาพที่ ๗ เกณฑ์การสอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย.....	๑๕

ภาพรวมคู่มือควบคุมภายใน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- O** ด้านการดำเนินงาน
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการใช้ทรัพยากร
- R** ด้านการรายงาน
รายงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้
ทันเวลา โปร่งใส
- C** ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปฏิทินการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๙

- ต.ค.- พ.ย. ๒๕๖๘ จัดทำคู่มือการควบคุมภายในปี ๒๕๖๙
- ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๙ จัดส่งรายงานรอบ ๖ เดือน
- เม.ย. ๒๕๖๙ แจ้งเวียนคู่มือการควบคุมภายในปี ๒๕๖๙
- ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ จัดส่งรายงานรอบ ๑๒ เดือน
- ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๙ สป.กษ. จัดส่งเอกสารระดับระดับหน่วยงาน



ประเภทความเสี่ยง

Operational Risk (O)

ด้านการดำเนินงาน

บุคลากร อุปกรณ์ เทคโนโลยี กระบวนการปฏิบัติงาน และผลผลิตจากการปฏิบัติงาน

Financial Risk (F)

ด้านการเงิน

สภาพคล่อง การบริหารงบประมาณ งบการเงิน

Compliance Risk (C)

ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย



แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

คะแนนความเสี่ยง = โอกาส × ผลกระทบ

● น้อย (1-4) ● ปานกลาง (5-9) ● สูง (10-16) ● สูงมาก (17-25)

ผลกระทบ / โอกาส	น้อยมาก 1	น้อย 2	ปานกลาง 3	สูง 4	สูงมาก 5
สูงมาก 5	5	10	15	20	25
สูง 4	4	8	12	16	20
ปานกลาง 3	3	6	9	12	15
น้อย 2	2	4	6	8	10
น้อยมาก 1	1	2	3	4	5

วิธีการจัดการความเสี่ยง

หลีกเลี่ยง

หยุดหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้

ถ่ายโอน

แบ่งความรับผิดชอบ เช่น การทำประกัน จ้างบุคคลภายนอก

ลดความเสี่ยง

หาแนวทางควบคุมเพื่อลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ยอมรับ

ยอมรับความเสี่ยงที่ได้ลดลงแล้วหรือค่าใช้จ่ายในการลดไม่คุ้มค่า



แบบฟอร์มที่ต้องจัดส่ง

แบบ ปค.๔ ย่อย ประเมิน ๕ องค์ประกอบ ครบ ๑๗ หลักการสรุปผลโดยรวม ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง

แบบ ปค.๕ ย่อย ระบุความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ ประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยงที่มีอยู่

และการปรับปรุงการควบคุม

แบบ ติดตามปค.๕ ย่อย สำหรับติดตามผลหน่วยงานที่มีประเด็นความเสี่ยงจากรอบก่อน



หลักฐานประกอบการจัดส่ง

- ✓ คำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
- ✓ การสื่อสารคู่มือการจัดทำรายงาน/ วิธีการจัดทำรายงาน
- ✓ รายงานสรุปผลการประชุมหารือเพื่อสรุปผลการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
- ✓ ใบลงนามรับทราบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ส่วนที่ ๑ แนวคิดการควบคุมภายใน

๑. ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดวางระบบและดำเนินการในเรื่องของการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

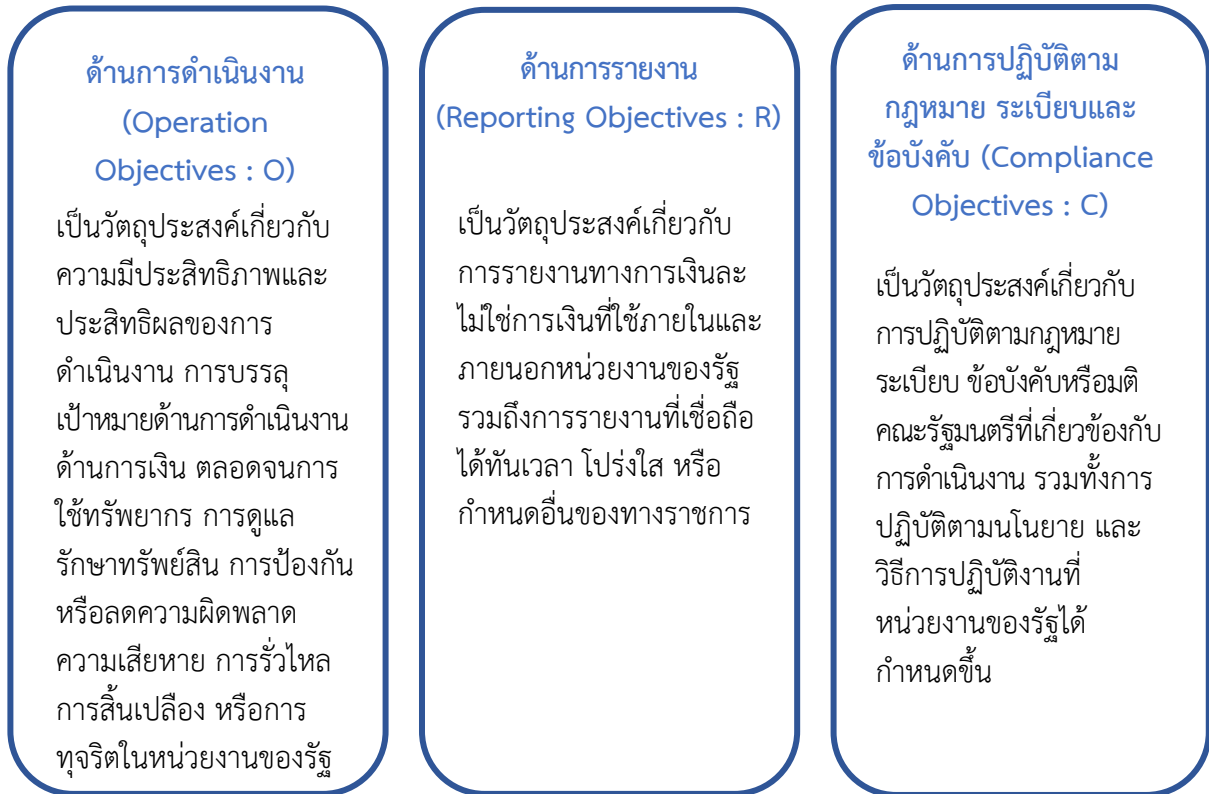
กระทรวงการคลังจึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

- ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อยปีละครั้ง
- ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง (คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐ) หน้าที่สำคัญ (๑) อำนาจการประเมินผลการควบคุมภายใน (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของรัฐ (๓) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง และ (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานภาครัฐ
- ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และ (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี) ทั้งนี้ กรณีที่กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว
- ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ของทุกปี)

๒. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การควบคุมภายในเป็นการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้ง ๓ ด้าน ดังนี้

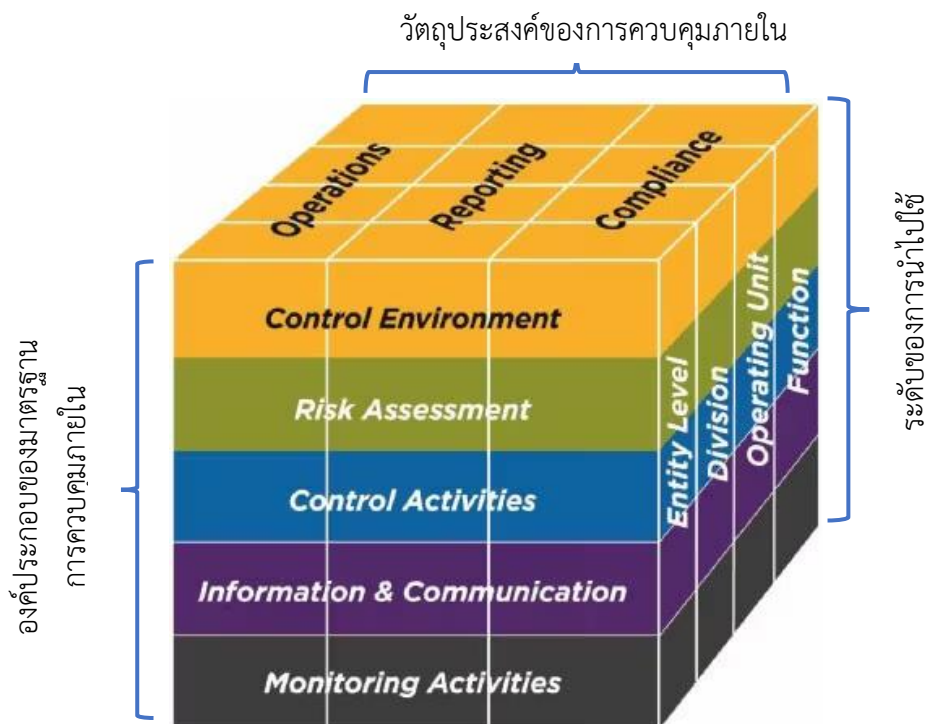


๓. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จากความหมายของการควบคุมภายในและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จึงสามารถอธิบายได้ว่ามาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

๑	การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒	การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
๓	การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติจริง
๔	การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
๕	การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ภาพที่ ๑ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



- องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน**
๑. Control Environment
สภาพแวดล้อมการควบคุม
 ๒. Risk Assessment การประเมินความเสี่ยง
 ๓. Control Activities
กิจกรรมการควบคุม
 ๔. Information & Communication
ข้อมูลและการสื่อสาร
 ๕. Monitoring Activities
การติดตามประเมินผล

- วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน**
๑. Operation
ด้านการดำเนินการ
 ๒. Financial Reporting
ด้านการรายงานทางการเงิน
 ๓. Compliance
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

- ระดับของการนำไปใช้**
๑. Entity Level
ระดับองค์กรโดยรวม
 ๒. Division
ระดับกอง/ฝ่าย/สายงาน
 ๓. Operating Unit
ระดับหน่วยงานปฏิบัติการ
 ๔. Function
ระดับงานหรือกิจกรรมเฉพาะ

๔. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

ภาพที่ ๒ แสดงองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



๔.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีการบริหารบุคคล เป็นต้น

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้าง

หลักการที่ ๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

หลักการที่ ๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

หลักการที่ ๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นระบบในการตัดสินใจรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด หรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

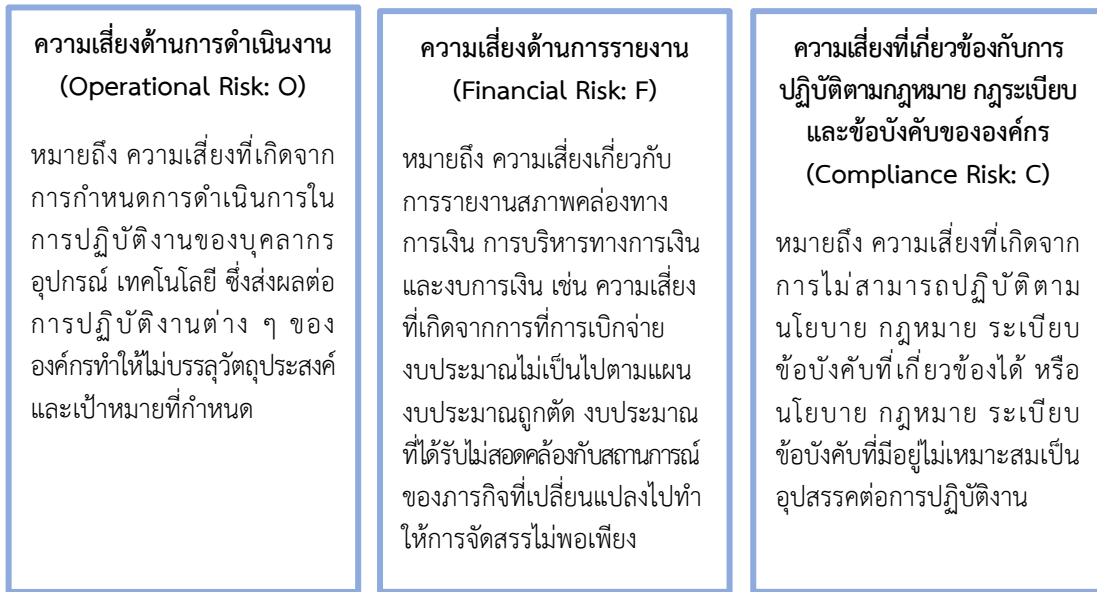
หลักการที่ ๗ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

หลักการที่ ๘ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หลักการที่ ๙ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน



➤ ประเภทของความเสี่ง แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้



➤ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อ การไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบที่ได้รับ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

ภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง



๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กรและเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เช่น นโยบายการบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงานการเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อทำความเข้าใจในสาเหตุ เหตุการณ์และสถานการณ์ของการเกิดความเสี่ยงนั้น ๆ หรือกิจกรรมของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างการระบุความเสี่ยง

ตัวอย่างการระบุความเสี่ยง		
ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
บุคลากร (ความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน) งบประมาณ (จำนวน เหมาะสม) เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน ข้อมูล (ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน)	โครงสร้างองค์กร/การมอบหมายงาน (เหมาะสมตรงตามตำแหน่ง) กฎหมาย/มาตรฐานงาน (ครอบคลุม ชัดเจน ปฏิบัติได้) ระบบงาน (ชัดเจน เพียงพอ เหมาะสม) การบริหารจัดการ (เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้) การสื่อสาร/ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ (ชัดเจน สม่่าเสมอ ต่อเนื่อง) เทคโนโลยี (เพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติได้จริง)	ปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ (เป็นไปตาม วัตถุประสงค์/เป้าหมายโครงการ/โครงการ)

ตัวอย่างการระบุความเสี่ยง

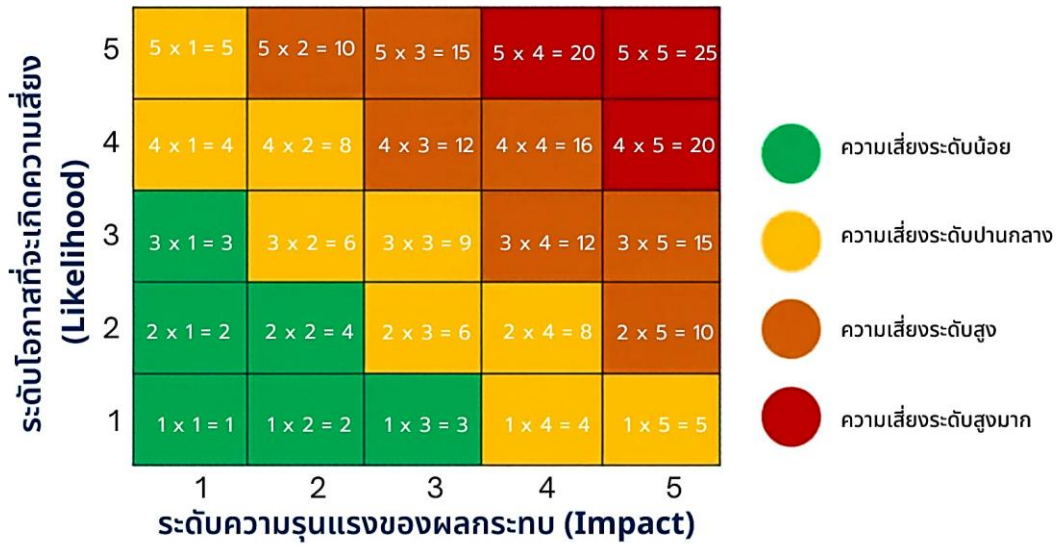
- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เช่น ความเสี่ยงจากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ซึ่งอาจเป็นผลมาจากบุคลากร กระบวนการในการทำงาน โครงสร้างพื้นฐาน การทุจริตในงาน เป็นต้น
- ความเสี่ยงด้านการเงิน/ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ความเสี่ยงจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจเป็นผลมาจากบุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เช่น ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ซึ่งอาจเป็นผลมาจากปริมาณงาน ข้อกำหนด ไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม นโยบาย ไม่ชัดเจน

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง คือการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงของผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ระบุไว้ โดยประเมินว่าในแต่ละความเสี่ยงนั้น มีโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด และหาก เกิดขึ้นแล้วจะส่งผลกระทบต่อองค์กรรุนแรงเพียงใด โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยการประเมินความถี่/ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง และนำความเสี่ยงนั้นมาพิจารณาเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง

ภาพที่ ๕ แสดงแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

$$\text{คะแนนความเสี่ยง} = \text{ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)} \times \text{ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)}$$

ซึ่งจะสามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ได้ดังนี้



๓) การจัดการความเสี่ยง การพิจารณาหาแนวทางเพื่อจัดการกับความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจนอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ทั้งนี้ การเลือกแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากแนวทางนั้น ๆ กับผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ ว่ามีความคุ้มค่าต่อองค์กรระหว่างสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากแนวทางนั้น ๆ กับผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับว่ามีความคุ้มค่าต่อองค์กรหรือไม่

วิธีการจัดการความเสี่ยงอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกันในการบริหารจัดการเพื่อให้ “โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงลดลง” หรือ “ผลกระทบของความเสียหายจากความเสี่ยงลดลง” ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยวิธีการจัดการความเสี่ยง ดังนี้

- **การหลีกเลี่ยง (Avoiding)** คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน/แผนงาน/โครงการ ซึ่งไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีการอื่น ดังนั้น การหยุดการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- **การถ่ายโอน/การกระจาย/การแบ่งความรับผิดชอบ (Transfer/Sharing)** คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นนามีสวนช่วยจัดการกับความเสี่ยงหรือร่วมรับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากบุคคลภายนอก
- **การลด (Reducing)** คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ จึงต้องหาแนวทางในการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือลดผลกระทบจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- **การยอมรับ (Accepting)** คือ เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เนื่องจากได้ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการต่อ หรือความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้



๔.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติที่ทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

หลักการที่ ๑๒ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

➤ ลักษณะของการควบคุม แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑) การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การปลูกฝังจิตสำนึก การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต การบ่มเพาะให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ การกระทำ ทักษะความสามารถ ของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ การส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒) การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภารกิจ/งานกระบวนการ/กิจกรรม ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างของหน่วยงานของรัฐ/ส่วนงานย่อย นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน การกำหนดหน้าที่ เป็นต้น

➤ ประเภทการควบคุม

๑) การควบคุมแบบป้องกัน (Prevention Control) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เป็นการควบคุมด้านคุณภาพ เสียค่าใช้จ่ายน้อย เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การใช้พนักงานที่มีความรู้และจริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้และการควบคุมเอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร

๒) การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ดีและทันสมัยมีผลทางด้านบวกต่อขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริม หรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานที่ดี หรือการฝึกอบรม การสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

๓) การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การตรวจสอบ การรายงานข้อบกพร่อง

๔) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม		
นโยบาย	การวางแผน	การกำกับดูแล
การสอบทาน	การรายงาน	การสั่งการ การสื่อสาร
การมอบหมายหน้าที่	การแบ่งแยกหน้าที่	การอนุมัติ อนุญาต
การให้ความเห็นชอบ	แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มี	การให้ความรู้ ความเข้าใจ
การตรวจนับ	การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	การจดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างเหมาบริการ	การเช่าครุภัณฑ์

วิธีการจัดการความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม
การป้องกัน/ลด/ควบคุมความเสี่ยง	นโยบาย การวางแผน การกำกับดูแล การฝึกอบรม การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน
โอน/การกระจายความเสี่ยง	การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ การประกัน การเช่าครุภัณฑ์

๔.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ ๑๔ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่ต้องการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ ๑๕ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารจึงได้กำหนดคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับการวิเคราะห์และประเมินผลของหน่วยงานระดับส่วนงานย่อย โดยได้กำหนดแบบรายงานที่จะต้องดำเนินการจัดทำ ประกอบด้วย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล และนำหลักการทั้ง ๑๗ หลักการที่อยู่ภายใต้ของแต่ละองค์ประกอบมาประมวลสรุปภายใต้ของแต่ละหลักการ และสรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบ ลงในตอนท้ายของแบบรายงาน พร้อมทั้ง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย)

เป็นภาพรวมของกระบวนการ และแผนงาน/โครงการที่สำคัญของ สป.กษ. โดยให้ระบุความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุมภายใน และระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่จะดำเนินการตามวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งเพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดขอบเขตสำหรับการวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้านที่ ๒ ภารกิจหลักตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (กระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง)

เป็นการนำกระบวนการหลักภายใต้หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน และมีความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจที่ถูกกำหนดไว้ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มาดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อค้นหาความเสี่ยง/จุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค ของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์ ได้แก่ (๑) เพื่อให้มีการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน (๒) เพื่อให้มีการจัดโครงสร้างภายในองค์กรเหมาะสมกับภารกิจ และ (๓) เพื่อให้มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพคล่องตัว

ด้านที่ ๓ งานสนับสนุน เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดเป็นกระบวนการมาตรฐานกลาง ซึ่งประกอบด้วย

- กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
- กระบวนการทำลายหนังสือราชการ
- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- กระบวนการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

มาดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อค้นหาความเสี่ยง/จุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค ของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เกณฑ์การสอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สพบ. ได้กำหนดวิธีการสอบทานดังกล่าวขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลาง สำหรับการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของสำนัก/กอง/สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายสำคัญคือ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของการจัดทำรายงานกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
๒. ทำให้การวิเคราะห์และประเมินผลเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกส่วนงาน
๓. เสริมประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในให้สนับสนุนธรรมาภิบาล ประสิทธิภาพ และการบริหารความเสี่ยงของกระทรวง

ภาพที่ ๗ เกณฑ์การสอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

เกณฑ์การสอบทาน	หลักฐาน/สาระสำคัญประกอบกรสอบทาน	ผลการประเมิน			รวม
		ถูกต้อง/ครบถ้วน (๒ คะแนน)	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน (๑ คะแนน)	ไม่ได้ปฏิบัติ (๐ คะแนน)	
ประเด็นภาพรวม					
๑) มีคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ) ที่สอดคล้องกับการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. ที่ได้ปรับปรุงใหม่	- คำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย				
๒) มีการสร้างการรับรู้/ สื่อสารคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	- รายงานการประชุม/สรุปผลการประชุมที่มีการสื่อสารคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำนัก/กองหรือช่องทางทางการสร้างการรับรู้/ สื่อสาร ในรูปแบบอื่นๆ				
๓) มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ในประเด็นของการวิเคราะห์ และการประเมินปัญหา/อุปสรรค/ความเสี่ยงและวิธีการควบคุมความเสี่ยง	- รายงานประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย				
๔) บุคลากรของหน่วยงานลงนามรับทราบผลของการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย	- ใบลงนามรับทราบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย				
๕) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ช่องทางอีเมล (วันที่หน่วยงานได้ส่งอีเมล) - ช่องทางหนังสือราชการ (วันที่ สพบ. ประทับตรารับหนังสือ) - ช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (วันที่หน่วยงานได้จัดส่งหนังสือในระบบ)				
การจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย)					

เกณฑ์การสอบทาน	หลักฐาน/สาระสำคัญประกอบกรสอบทาน	ผลการประเมิน			รวม
		ถูกต้อง/ ครบถ้วน (๒ คะแนน)	ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน (๑ คะแนน)	ไม่ได้ปฏิบัติ (๐ คะแนน)	
๖) มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย) ที่หน่วยงานได้จัดทำและจัดส่งให้ สพบ.				
๗) มีการประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำนวน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ โดยให้ประเมินผลแยกเป็นรายหลักการ					
๘) มีการสรุปผลการประเมินโดยรวมในส่วนท้ายของรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย)					
๙) ผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนนามในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย)					
๑๐) การสรุปผลการประเมิน ในแบบ ปค.๔ ย่อย มีความเชื่อมโยงกับการรายงานผลในแบบ ปค. ๕ ย่อย					
การจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย)					
๑๑) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ย่อย) ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนด				
๑๒) มีการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนได้ครบถ้วน					
๑๓) มีการวิเคราะห์เพื่อค้นหาปัญหา/อุปสรรค/ความเสี่ยงจากกระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่/แผนงาน/โครงการ ที่สำคัญ					
๑๔) มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ ที่มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการ					
๑๕) มีการกำหนดวิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่มีความสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค/ความเสี่ยง และวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้มีการกำหนดไว้					
๑๖) ผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย)					
๑๗) หน่วยงานสามารถรักษาคะแนนผลการประเมิน ไม่น้อยลงไปกว่าปีที่ผ่านมา		เทียบกับการประเมินปีก่อนหน้า (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)		-	

หมายเหตุ

๒ คะแนน = หน่วยงานสามารถดำเนินการตามประเด็นการตรวจในแต่ละประเด็นได้ครบถ้วน ถูกต้อง

๑ คะแนน = หน่วยงานสามารถดำเนินการตามประเด็นการตรวจในแต่ละประเด็นได้ แต่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเท่าที่ควร ซึ่ง สพบ. อาจให้เป็นข้อค้นพบและข้อเสนอ เพื่อนำไปปรับปรุงให้ครบถ้วนในปีงบประมาณต่อไป

๐ คะแนน = หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามประเด็นการตรวจในแต่ละประเด็นได้

เกณฑ์การประเมิน

มากกว่าร้อยละ ๙๐ (ดีมาก)	มากกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๐ (ดี)	มากกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ (พอใช้)	น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ (ควรปรับปรุง)
-----------------------------	---	--	-------------------------------------

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและหลักฐานต่าง ๆ ที่จะต้องจัดส่ง

แบบรายงาน

๑. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย)
๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย)
๓. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) สำหรับหน่วยงานที่มีประเด็นความเสี่ยงจะต้องดำเนินการติดตาม

หลักฐานประกอบ

๑. คำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
๒. รายงานการประชุม/สรุปผลการประชุมที่มีการสื่อสารคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำนัก/กอง หรือช่องทางการสร้างการรับรู้/ สื่อสาร ในรูปแบบอื่น ๆ
๓. รายงานประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
๔. ใบลงนามรับทราบ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

<https://s.moac.go.th/yJX๔K๑>

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๔ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตการใช้	๒
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๓
• การประเมินความเสี่ยง	๓
• กิจกรรมการควบคุม	๓
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๔
• กิจกรรมการติดตามผล	๔



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์กรมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
3. 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

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

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) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(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 ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน
- (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 ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 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 รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ 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 (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ชื่อ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<p>- ตัวอย่าง -</p> <p>- มีการประกาศ.....</p> <p>- มีนโยบาย</p> <p>- มีข้อบังคับ.....</p> <p>- มีคำสั่ง.....</p> <p>- มีมาตรฐาน.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p> <p>- มีการจัดทำคู่มือ.....</p> <p>- มีแนวทางการปฏิบัติ.....</p> <p>- มีประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ.....</p> <p>- มีแผน.....</p> <p>- มีคณะกรรมการ.....</p> <p>- ได้รับรางวัล.....</p> <p>- อยู่ระหว่างดำเนินการ.....</p>
<p>๑.๒ ผู้กำกับของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการดำเนินการ.....</p> <p>- มีกำกับและติดตาม.....</p>
<p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบ.....</p> <p>- มีการจัดทำ.....</p> <p>- มีคำสั่ง.....</p> <p>- มีการติดตามผล.....</p>
<p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>- ผู้บริหาร.....</p> <p>- มีการส่งเสริม.....</p> <p>- มีการสร้าง.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p> <p>- มีการจัดทำแผน.....</p> <p>- มีการพัฒนา/เตรียม.....</p> <p>- มีสวัสดิการ.....</p>
<p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>- มีคณะกรรมการ.....</p> <p>- มีการติดตามตรวจสอบ.....</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>- มีการดำเนินการ.....</p> <p>- มีการกำหนด.....</p>
<p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>- ผู้บริหารมีส่วนร่วม.....</p> <p>- มีคณะกรรมการ.....</p> <p>- มีการกำหนด.....</p>
<p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>- มีการวิเคราะห์.....</p> <p>- มีการเตรียมความพร้อม.....</p> <p>- มีแนวทางการปฏิบัติงาน.....</p>
<p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการวิเคราะห์.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- มีการกำหนด.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p>
<p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>- มีการกำหนด.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p>
<p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>- มีการกำหนด.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>- มีการแต่งตั้ง.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p> <p>- มีคณะกรรมการ.....</p> <p>- มีแผน.....</p> <p>- มีระบบฐานข้อมูล.....</p> <p>- มีระบบสารสนเทศ.....</p> <p>- มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง.....</p> <p>.....</p> <p>- มีระบบข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร.....</p> <p>.....</p>
<p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>- มีการสื่อสาร.....</p> <p>- มีการดำเนินการ.....</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการรับฟังความคิดเห็น - มีการสำรวจความพึงพอใจ..... - มีแนวทางการปฏิบัติ..... - มีการประกาศนโยบาย.....
๕. การติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ๒ หลักการดังนี้ ๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	- มีการติดตาม..... - มีการดำเนินการ.....
๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	- มีการติดตาม..... - มีการรายงาน..... - มีการสื่อสาร..... - มีการดำเนินการ.....

ผลการประเมินโดยรวม

.....(สำนัก/กอง).....บรรลุมีการกำหนดโครงสร้างและกลไกการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของ.....(สำนัก/กอง).....บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตามยังมีกระบวนการงานที่มีประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕xx

คำอธิบาย

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ย่อย)

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อ.....	ให้ระบุชื่อหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.	ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘”)
ผลการประเมิน/ข้อสรุป	ให้ระบุ ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คอลัมน์ (๑) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ว่าหน่วยงานมีการกำหนดการควบคุมภายในในแต่ละ ๑๗ หลักการ ของ ๕ องค์ประกอบการควบคุมภายใน หรือไม่ และมีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร (โดยประเมินให้ครบทุก ๑๗ หลักการ)
ผลการประเมินโดยรวม	ให้ระบุ การสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ที่ได้จากการประเมินในคอลัมน์ (ผลการประเมิน/ข้อสรุป) ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้ นำความเสี่ยงที่มีอยู่ (ที่ระบุในคอลัมน์ที่ ๕ ของ แบบฟอร์มปค. ๕ ย่อย) มาประเมินผลเพิ่มเติมด้วย
ลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาและลงลายมือชื่อ รวมทั้งระบุวัน เดือน และปี ที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕xx

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
ด้านที่ ๑ การขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
นโยบายที่ ๑ ๑) วัตถุประสงค์ : ...						
กิจกรรมย่อย ๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
กิจกรรมย่อย ๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
กิจกรรมย่อย ๓. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
นโยบายที่ ๔ ๑) วัตถุประสงค์ :						
กิจกรรมย่อย ๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
กิจกรรมย่อย ๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
กิจกรรมย่อย ๓. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
๒) วัตถุประสงค์ : ...						
กิจกรรมย่อย ๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
กิจกรรมย่อย ๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
กิจกรรมย่อย ๓. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อย : ...						
ด้านที่ ๒ ภารกิจหลักตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (กระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง)						
อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒) ๓)					
อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒) ๓)					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
ด้านที่ ๓ งานสนับสนุน						
๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการใน รูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						
กระบวนการทำลายหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒) ๓)						
กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒) ๓)						
กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการ) ๑) ๒) ๓)						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กระบวนการงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						
กระบวนการงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						
กระบวนการงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของของหน่วยงาน/ กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองและรายงาน ผลการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ : ... (ขั้นตอนของกระบวนการงาน) ๑) ๒) ๓)						

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

คำอธิบาย

แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕ ย่อย)

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
	ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน)
	สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕xx	ระบุ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘”)
คอลัมน์ที่ (๑)	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ระบุกระบวนการที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๓. ระบุกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดเป็นกระบวนการมาตรฐานกลาง
คอลัมน์ที่ (๑)	วัตถุประสงค์	<p>ระบุวัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งวัตถุประสงค์มี ๓ ด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการดำเนินงาน - ด้านการรายงาน - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ <p>ทั้งนี้ ในแต่ละภารกิจอาจกำหนดวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ด้านก็ได้ และในแต่ละด้านอาจกำหนดวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ ก็ได้ โดยวัตถุประสงค์ที่กำหนดควรสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารด้วย</p>
คอลัมน์ที่ (๒)	ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ระบุในคอลัมน์ที่ (๑)
คอลัมน์ที่ (๓)	การควบคุมที่มีอยู่	ให้หน่วยงานพิจารณาความเสี่ยงว่า หน่วยงานได้มีวิธีการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการควบคุมในเรื่องนั้นอย่างไร เพื่อลดโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง โดยการควบคุมจะต้องสอดคล้องกับความเสี่ยง (คอลัมน์ที่ (๒)) / ถ้ายังไม่มีผลการดำเนินการให้ใส่ว่า “ไม่มี”
คอลัมน์ที่ (๔)	การประเมินผลการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ (ตามที่ระบุในคอลัมน์ที่ (๓)) ว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้นั้น มีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร - ให้ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร เช่น

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
		<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ เหมาะสม โดยมี การปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้งานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังไม่สามารถทำให้การดำเนินงานสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
คอลัมน์ที่ (๕)	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยให้หน่วยงานพิจารณาว่าเมื่อ หน่วยงานได้กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงแล้ว ยังมีความเสี่ยง เหลืออยู่หรือไม่ และเรื่องใดบ้าง
คอลัมน์ที่ (๖)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	ระบุวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่เพื่อลดความ เสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดย <ul style="list-style-type: none"> - ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับสาเหตุของความเสี่ยงเพื่อให้สาเหตุ ที่มีอยู่มีมาตรการควบคุมชัดเจน - ต้องสะท้อนให้เห็นว่าเมื่อดำเนินการแล้วจะสามารถควบคุม ลักษณะของความเสี่ยงได้จริง - ต้องสามารถปฏิบัติได้จริง - ต้องมีความชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อสะท้อนว่ามาตรการนั้นจะ สามารถระงับสาเหตุของความเสี่ยงได้จริง
คอลัมน์ที่ (๗)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบกระบวนการ และระบุระยะเวลา เริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดที่จะดำเนินการใช้บังคับประมาถัดไป โดยแสดงให้เห็นถึงช่วงเวลาที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินการ
	ลายมือชื่อ	ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทน
	วัน เดือน ปี	ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง).....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ด้านที่ ๑ การขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน :
ด้านที่ ๒ ภารกิจหลักตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (กระบวนการหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง)						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน :
ด้านที่ ๓ งานด้านสนับสนุน						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน :

ใส่สัญลักษณ์สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ✕ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย
แบบฟอร์มติดตาม ปค.๕ ย่อย

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
	ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ..... หรือฝ่ายเกษตร ประจำสถานเอกอัครราชทูต..... หรือฝ่ายเกษตร ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ
	สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕XX ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕XX	ให้ระบุวันที่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (ตัวอย่าง จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ระบุ “ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)
คอลัมน์ที่ (๑)	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/กระบวนการ/ วัตถุประสงค์	๑. ระบุโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ระบุกระบวนการที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๓. ระบุกระบวนการสนับสนุนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ได้กำหนดเป็นกระบวนการมาตรฐานกลาง ควรระบุ “วัตถุประสงค์” ของงานนั้นให้ชัดเจน (โดยสามารถอ้างอิงจากแบบ ปค.๕ รอบก่อนหน้าได้)
คอลัมน์ที่ (๒)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ระบุความเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ตามที่ระบุไว้ใน คอลัมน์ที่ ๕ ความเสี่ยงที่มีอยู่ของแบบฟอร์มรายงานการ ประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
คอลัมน์ที่ (๓)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	ระบุช่วงเวลาที่เกิดปัญหาหรือความเสี่ยง เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
คอลัมน์ที่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่เพื่อลดความเสี่ยง ที่มีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ที่ ๖ การปรับปรุงการควบคุมภายใน ของแบบฟอร์มรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
คอลัมน์ที่ (๕)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบกระบวนการ และระบุระยะเวลา การสิ้นสุดการจัดการความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่
คอลัมน์ที่ (๖)	สถานะการดำเนินการ	ให้เลือกสถานะดำเนินงานของการปรับปรุงความเสี่ยงนั้น ๆ ให้ ตรงกับความเป็นจริง โดยใส่สัญลักษณ์ตามด้านล่างนี้ ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด X = ยังไม่ดำเนินการ ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ
คอลัมน์ที่ (๗)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน	ให้ระบุ วิธีการติดตาม เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การ ติดตามเป็นหนังสือ การสัมภาษณ์ การสำรวจ เป็นต้น สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลการดำเนินการตามกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุใน คอลัมน์ที่ (๔))

คอลัมน์	หัวข้อ	คำอธิบาย
	ลายมือชื่อ	ลงนามโดยผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน หรืออัครราชทูต (ฝ่ายเกษตร) หรืออัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายเกษตร) หรือกงสุล (ฝ่ายเกษตร) หรือผู้รักษาราชการแทน
	วัน เดือน ปี	ระบุนวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕xx ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคที่สาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุม ภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑.....
- ๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑.....
- ๒.๒.....

ลายมือชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕xx