คู่มือปฏิบัติการควบคุมภายใน
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



โดย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง

คำนำ

การควบคุมภายในมีประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติภารกิจประจำวันของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ช่วยกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติภารกิจตามระเบียบกฎหมาย และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งผู้บริหารต้องรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ถึงความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมาย ความตั้งใจ ความอุตสาหะ และความมีจริยธรรมได้จากแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติการควบคุมภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือสั่งการและเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานควบคุมภายในกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในต่อไป

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
ตุลาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

รายการ	หน้า
ส่วนที่ ๑	
๑. ความหมายการควบคุมภายใน	๑
๒. แนวคิดการควบคุมภายใน	๑
๓. คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑-๒
๔. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
๕. ประเภทของการควบคุมภายใน	๒
๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒-๓
๗. ขอบเขตการใช้	๔
๘. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	๔
๙. ความสำคัญและเจตนารมณ์ของการควบคุมภายใน	๔
ส่วนที่ ๒	
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)	๕
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	๕
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	๖
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)	๖
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)	๖
ส่วนที่ ๓	
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ	๗-๘
ส่วนที่ ๔	
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา	๙
ภาคผนวก	
รูปแบบเอกสารสำหรับรายงานการควบคุมภายใน	๑๑-๒๔

ส่วนที่ ๑

๑. ความหมายการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. แนวคิดการควบคุมภายใน

แนวคิดการควบคุมภายในพอสรุปได้ ๖ ข้อดังนี้

๑. เป็นกลไกให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่การดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. เป็นการแทรกในการปฏิบัติงานปกติทำเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง

๓. เป็นการเกิดขึ้นโดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทสำคัญให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น ไม่ใช่เพียงกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือ/แบบฟอร์มงาน หากแต่ต้องปฏิบัติ

๔. เป็นการให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แต่ไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ได้ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๖. ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของรัฐไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น

- ช่วยลดความเสี่ยงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหาย หรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๓. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

๑) ส่วนราชการ

๒) รัฐวิสาหกิจ

๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔) องค์กรมหาชน

๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานรัฐ

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น

๖. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ

๔. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริต

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงิน ไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายใน ภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๕. ประเภทของการควบคุมภายใน สามารถใช้เกณฑ์ความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม ได้ดังนี้

๑. การควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ(Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒. การควบคุมในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด (Detective Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

๓. การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ (Suggestive Control) การควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อเสนอแนะปรับปรุงส่งเสริมให้งานบรรลุวัตถุประสงค์รวมทั้งพัฒนาระบบการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในให้เหมาะกับสถานการณ์

๔. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นการควบคุมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้วในการปฏิบัติงานรวมทั้งหาแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก

๗. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารของหน่วยงาน การควบคุมภายในเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร การกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องกระทำเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในถือเป็นการควบคุมอย่างหนึ่งขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมภายในด้วย โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความมีประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายในที่ใช้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในนั้น

๓. บุคลากรระดับปฏิบัติ การควบคุมภายในองค์กรเกี่ยวข้องและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ บุคลากรในองค์กร จึงต้องให้ความสนใจ ทำความเข้าใจ และเรียนรู้ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของต้นสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้และทำให้การควบคุมมีประสิทธิผล

๔. ผู้ตรวจสอบภายนอก มีหน้าที่ในการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน

ผู้บริหาร	ผู้ตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน/ผู้ปฏิบัติงาน
๑. สร้างสภาพแวดล้อม การควบคุมที่ดี - จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยเฉพาะในเรื่องความ ซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม - สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อ เนื่อง - ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดี - พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ๒. พิจารณาแต่งตั้งบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และ ๓. จัดให้มีสายการบังคับเพื่อรายงานผล ๔. พัฒนาระบบข้อมูลสนเทศและการสื่อสาร ๕. สนับสนุนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	งานตรวจสอบภายในถือเป็นมาตรการควบคุมภายในองค์ประกอบหนึ่งของกระบวนการควบคุมภายใน มีการประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่น ๆ ดังนี้ ๑. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ๒. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ระมัดระวังในวิชาชีพ ความรับผิดชอบ ๓. รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ๔. ให้คำแนะนำวิธีการประเมิน การควบคุมภายในแก่หน่วย งานภายในหน่วยรับตรวจ ๕. ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุม ใหม่ ๆ เพื่อลดจุดอ่อน ๖. ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผน ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ ๗. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยศึกษาให้ทราบว่ามาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นกำหนดไว้อย่างไรบ้างและจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผลและหากทราบว่าขั้นตอนใดมีจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป

๘. ขอบเขตการใช้ การควบคุมภายในมีขอบเขตการใช้ดังนี้

๑. สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม

๓. ลักษณะขนาดและความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

๔. มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม

๕. รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

๙. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ระดับสำนัก/กอง มีหน้าที่จัดทำแบบรายงานดังต่อไปนี้

๑) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๒) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๒. ระดับองค์กร มีหน้าที่จัดทำแบบรายงานดังต่อไปนี้

๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

๒) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำแบบ ปค. ๖ คือ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)

๑๐. ความสำคัญและเจตนารมณ์ของการควบคุมภายใน

๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญจะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน

๒) เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓) เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งมิใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔) สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

๕) ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๖) นอกจากนี้การควบควบคุมภายใน ยังช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น

- ช่วยลดความเสี่ยงของการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหลสูญหายหรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นต้น

ส่วนที่ ๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มีทั้งหมด ๑๗ หลักการ ดังนี้

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

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารมีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย ๔ หลักการ

๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๗) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น

๘) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์กร เช่นจากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น

๙) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบควบคุมภายในเช่น การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๐) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง (ทุกอย่างจะต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการควบคุมภายใน

๑๔) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบให้บุคลากรทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน

๑๕) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมิน (เห็นว่า) จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหารผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ

๑๖) หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานหรือประเมินผลเป็นรายครั้ง

๑๗) หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และ ข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปค.๑)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสารกิจกรรมการติดตามผล (ปค.๔)

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (ปค.๕)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (ปค.๖)

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการตามหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้อำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วัน นับวันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณีให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสามและวรรคสี่ มาจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วยให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินดผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๔
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และการพัฒนา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

การควบคุมภายในมีกระบวนการในการจัดวางและการประเมินผลทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงานย่อย (ทุกสำนัก/กอง) ดังนี้

๑. จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา กำหนดให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานทั้งในระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อย

๓. ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งเป็นผู้ช่วยคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง (Center) ในการรวบรวมจัดทำเอกสารการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๔. ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้สำนัก/กองทำการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือความเสี่ยงใหม่ และความเหมาะสมของทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕. ให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕

๖. ผู้ช่วยคณะกรรมการฯ/เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อจัดทำแบบปค.๔ และ แบบ ปค.๕ ในระดับองค์กร

๗. เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กรผ่านผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำการสอบทาน

๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานแบบประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๖

๙. เมื่อสรุปผลสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ให้จัดทำแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) เสนอให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนารับรอง

๑๐. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

หมายเหตุ : สำหรับการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในควรจัดประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ เพื่อติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของปีงบประมาณที่ผ่านมา และกำหนดแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณใหม่

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารสำหรับรายงาน การควบคุมภายใน

รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (จัดทำเมื่อจัดตั้งใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่)

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน **(แบบ วค.๑)**

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน **(แบบ วค.๒)**

เป็นรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) **(แบบ ปค.๑) อบต.ต้องจัดทำ**

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค.๒) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน **(แบบ ปค.๔) อบต.ต้องจัดทำ** เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **(แบบ ปค.๕) อบต.ต้องจัดทำ**

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน **(แบบ ปค.๖) อบต.ต้องจัดทำ**

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม.....(๓) เมื่อวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ. ..... และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จเมื่อวันที่...(๕).....เดือน.....พ.ศ. ..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ (๖).....

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

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

(๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน

(๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ วค. ๒

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

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

ลายมือชื่อ .....(๘).....

ตำแหน่ง .....(๙).....

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

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

(๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว

(๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๓)... เดือน..... พ.ศ. ..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(๔).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ .....(๕).....

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

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๔

หน่วยงาน (๑)

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (๒)

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ (๖)

ตำแหน่ง (๗)

วันที่ (๘) เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

.....๑ .....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....๒.....

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

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

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

คำอธิบายแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ.....เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด .....ถึง .....”

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จกรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น

(๘) ระบุสถานะดำเนินการ

(๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น

(๑๐) ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

(๑๑) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

(๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ .....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๓)... เดือน .....พ.ศ. .....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....(๕).....
ตำแหน่ง.....(๖).....
วันที่...(๗)..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๗) ระบุวันที่รายงาน

(๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง

(๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)