



แนวทางปฏิบัติควบคุมภายใน (Internal Control)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

อาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับ ดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ และข้อ ๙ วรรค ๓ ให้คณะกรรมการของหน่วยงาน ของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาลงนามและจัดส่งให้อำเภอ เพื่อให้ คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุป รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมา จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับ แต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น และการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่ สำคัญของฝ่ายบริหารในการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหา สาระจากเอกสาร เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง แนวทาง ปฏิบัติการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลจดหนองแก จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุม ภายในและให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นใน งานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะ ส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบ ภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

คำนำ ๓

บทที่ ๑ แนวคิดการควบคุมภายใน ๔

คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๔

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕

บทบาทด้านควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕

ขอบเขตการใช้ ๗

ความสำคัญและเจตนารมณ์ของการควบคุมภายใน ๗

บทที่ ๒ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๙

- สภาพแวดล้อมการควบคุม ๙

- ประเมินความเสี่ยง ๙

- กิจกรรมการควบคุม ๑๐

- สารสนเทศและการสื่อสาร ๑๐

- กิจกรรมการติดตามผล ๑๐

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๑๒

ตัวอย่างแบบ วค.๑ ๑๔

ตัวอย่างแบบ วค.๒ ๑๖

ตัวอย่างแบบ ปค.๑ ๑๙

ตัวอย่างแบบ ปค.๔ ๒๑

ตัวอย่างแบบ ปค.๖ ๒๓

ตัวอย่างแบบ ปค.๕ ๒๕

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน ๒๘

บทสรุป ๓๐

บรรณานุกรม ๓๑

ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ (Flow Chart) ๓๒

บทที่ ๑

แนวคิดการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ การดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. แทรกในการปฏิบัติงานปกติ ทำเป็นขั้นตอน ต่อเนื่อง
๓. เกิดขึ้นโดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทสำคัญให้การควบคุมภายในเกิดขึ้นไม่ใช่ เพียงกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือ/แบบฟอร์มงาน หากแต่ต้องปฏิบัติ
๔. ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ
๖. ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของรัฐไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น
 - ช่วยลดความเสี่ยงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
 - ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุ เป้าหมายที่ตั้งไว้
 - ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหาย หรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบ

คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๑. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

๒. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์

๓. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

๑) ส่วนราชการ

๒) รัฐวิสาหกิจ

๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กร อัยการ

๔) องค์กรมหาชน

๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของ หน่วยงานรัฐ

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานของรัฐนั้น

๖. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงินการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริต

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงิน ไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ใน ภายใน นอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใสหรือข้อกำ หนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

การควบคุมภายในมีการแบ่งลักษณะและประเภทได้หลายหลักเกณฑ์แต่ยกตัวอย่าง ประเภทของการควบคุมภายใน โดยใช้เกณฑ์ความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม ได้ดังนี้

๑. การควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุม ภายในที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒. การควบคุมในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด (Detective Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

๓. การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ (Suggestive Control) การควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงส่งเสริม ให้งานบรรลุวัตถุประสงค์รวมทั้งพัฒนาระบบการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๔. การควบคุมแบบแก้ไข (Connective Control) เป็นการควบคุมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น แล้วในการปฏิบัติงานรวมทั้งหาแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหารของหน่วยงาน การควบคุมภายในเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร การกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบจึงเป็นสิ่ง สำคัญที่ผู้บริหารต้องกระทำเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงมากที่สุด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในถือเป็นการควบคุมอย่างหนึ่งขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมภายในด้วย โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายในที่ใช้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในนั้น

๓. บุคลากรระดับปฏิบัติ การควบคุมภายในขององค์กรเกี่ยวข้องและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ บุคลากรในองค์กรจึงต้องให้ความสนใจทำความเข้าใจและเรียนรู้ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของตน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้และทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ตรวจสอบภายนอก มีหน้าที่ในการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

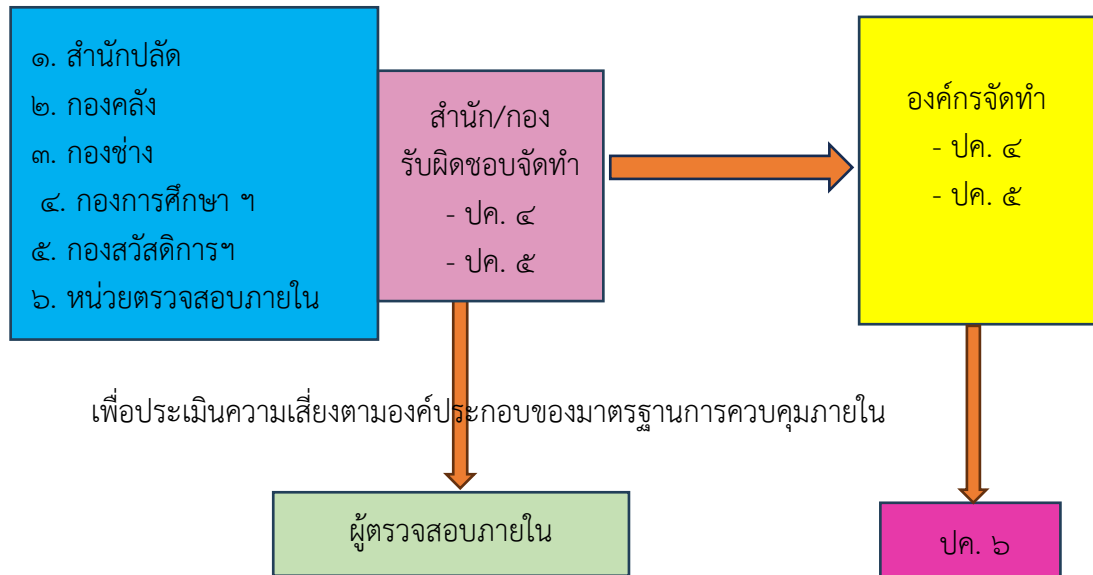
บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหาร	ผู้ตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ/ผู้ปฏิบัติ
- สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี - จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม - สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง - ฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดี - พิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ - จัดให้มีสายการบังคับบัญชาเพื่อรายงานผล - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร - สนับสนุนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	งานตรวจสอบภายในถือเป็นมาตรการควบคุมภายในองค์ประกอบหนึ่งของกระบวนการควบคุมภายใน มีการประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในอื่น ๆ ดังนี้ - ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม - ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบในวิชาชีพ ความรับผิดชอบ - รายงานและให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน - ให้คำแนะนำวิธีการประเมินการควบคุมภายในแก่หน่วยงานภายในหน่วยรับตรวจ - ศึกษาค้นคว้าวิธีการควบคุมใหม่ ๆ เพื่อลดจุดอ่อน - ติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ - ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยศึกษาให้ทราบว่ามีมาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นกำหนดไว้อย่างไรบ้าง และจะต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิผลและหากทราบว่าขั้นตอนใดมีจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้พิจารณาและสั่งการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตการใช้

- สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม
- ลักษณะขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
- มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม
- รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างและบทบาทความรับผิดชอบ



เพื่อประเมินความเสี่ยงตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ความสำคัญและเจตนารมณ์ของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญจะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน

๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ ภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งมิใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ

๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๖. นอกจากนี้การควบคุมภายใน ยังช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ของรัฐ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น

- ช่วยลดความเสี่ยงของการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุ เป้าหมายที่ตั้งไว้
- ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหาย หรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบ เป็น

ต้น

บทที่ ๒

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มี ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๕ หลักการ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๕ หลักการ

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๕ หลักการ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕ หลักการ

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๕ หลักการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติ ทว่าทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุม ดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุม ภายในและการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความ เสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้นฝ่ายบริหาร ควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมด ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐประกอบด้วย ๔ หลักการ

๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๗) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น

๘) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริต และมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ของ องค์กร เช่น จากการทำรายงานเท็จ ทรัพย์สินสูญหาย การแก้ไขรายการ การเลิกใช้ทรัพย์สิน เป็นต้น

๙) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินการระบบคุมภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควร ได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และนำ เทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๐) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) กำหนดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดเป็นนโยบาย ซึ่งต้องนำไปใช้อย่างจริงจัง (ทุกอย่างจะต้องมีการ ขับเคลื่อนนโยบายให้มีการปฏิบัติ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทาง ให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรใน หน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑๓) หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนด้านการ ควบคุมภายใน

๑๔) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ให้ บุคลากร ทราบถึงความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการควบคุมภายใน

๑๕) หน่วยงานของรัฐต้องสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการ ควบคุม ภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือ ประเมินผลทั้ง สองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมิน(เห็นว่า)จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ

๑๖) หน่วยงานของรัฐต้องระบุ พัฒนา และประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือประเมินผลเป็นราย ครั้ง

๑๗) หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทัน เวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๑. ในหลักเกณฑ์นี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผล การควบคุม ภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบควบคุมภายในตามวรรค หนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และ ข้อ ๗

ข้อ ๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔. ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ

(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 โดยหน่วยงานของรัฐสามารถ กำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗. ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับ ดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปค.๑)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมิน ความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสารกิจกรรมการติดตามผล (ปค.๔)

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (ปค.๕)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (ปค. ๖)

ข้อ ๙. ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ให้คณะกรรมการตามหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาและจัดส่งให้อำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับ อำเภอ และส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐. ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสามและวรรคสี่ มาจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓. ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ ควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับ โครงสร้างใหม่

๒. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม..... (๓).....

เมื่อ วันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ..... และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว

เสร็จ เมื่อวันที่... (๕).....เดือน.....พ.ศ. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า

ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่า การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ (๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....นายก.....

วันที่ (๙).....

คำอธิบายแบบรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ วค. ๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

(๔) ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

(๕) ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล

(๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

แบบ วค.๒ (๑)

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยง ที่ สำคัญ	(๖) กิจกรรมการ ควบคุมที่ สำคัญ	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมาย หรือ ภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญ และ วัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว	(๔) ระบุ สภาพแวดล้อม การควบคุม ภายใน ที่เกี่ยวข้อง การวาง ระบบการ ควบคุม	(๕) ระบุความ เสี่ยงที่ส่งผล กระทบต่อ วัตถุประสงค์ ของภารกิจที่ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน	(๖) ระบุ กิจกรรมการ ควบคุมที่ สำคัญเพื่อ ป้องกันลด ความเสี่ยง (ตาม ๕)	(๗) ระบุชื่อ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ภารกิจที่จัด วางระบบ ควบคุม ภายใน

ลายมือชื่อ.....(๘).....

ตำแหน่ง.....(๙).....นายก.....

วันที่ (๑๐).....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ วค. ๒)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

(๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่จนถึงปรับ
โครงสร้างแล้ว เสร็จ

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมาย หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญและ
วัตถุประสงค์ของ ภารกิจดังกล่าว

(๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องการวางระบบการควบคุม

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อดูวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันลดความเสี่ยง (ตาม ๕)

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบควบคุมภายใน

(๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงาน ต่อกระทรวงการคลัง หรือ จังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค.๒) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดใน ภาพรวมจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่งและวรรคสี่

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี..... สิ้นสุดวันที่
..... (๓)เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน
และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการประเมินดังกล่าว..... (๔).....
เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ..... (๕).....

ลายมือชื่อ (๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่ ...(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้ อย่างไรก็ดี

มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้
ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัดนายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่ กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค.๔

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลา(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) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี that ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ..... (๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตาม
หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่
เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า
การควบคุมภายในของ. (๔) มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (๕)

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความ
เสี่ยง และการ ควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อ
ตรวจพบหรือข้อสังเกต ดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ
ปรับปรุงการ ควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุม ภายใน

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การ ประเมินผล การ ควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การ ปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ

ลายมือชื่อ (๑๐)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

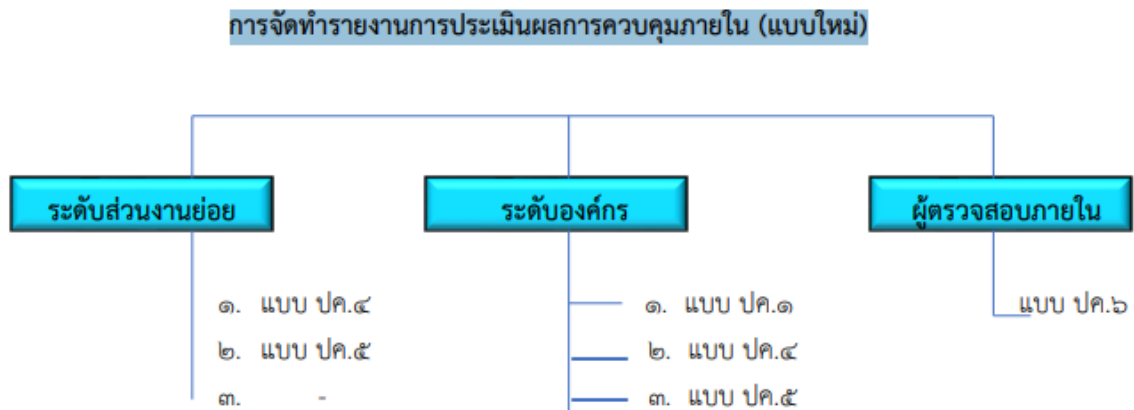
วันที่.....(๑๒).....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุ วัน เดือน ปี สิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน
- (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ความเสี่ยง
- (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่
- (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
- (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๕ ข้อ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ ตามแบบฟอร์มที่ ระเบียบกำหนด การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบใหม่)



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP)
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน	วัตถุประสงค์ ของ กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน	ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
ให้ระบุ กระบวนการ ปฏิบัติงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม นั้น ซึ่งเป็น จุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อ องค์กร (มา จาก ปค. ๕)	ให้ระบุ วัตถุประสงค์ ของแต่ละ ขั้นตอนของ งานหรือ กิจกรรม ซึ่ง อาจมีได้หลาย วัตถุประสงค์ (มาจาก ปค. ๕)	ระบุความ เสี่ยงและ ปัจจัยเสี่ยงที่ ยังมีอยู่และ ทำให้มี ผลกระทบ ต่อ ความสำเร็จ ตาม วัตถุประสงค์ ของ หน่วยงาน - ด้านการ ดำเนินการ - ด้าน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของรายงาน ทางการเงิน - ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (มาจาก ปค. ๕)	ประเมินโอกาสและ ผลกระทบที่เกิดขึ้น มาแล้ว และคาดว่า จะ เกิดขึ้นอีก หรือไม่ โดย วิธีการ ให้คะแนนตาม หลักเกณฑ์พิจารณา ความเสี่ยง (ใส่ ตัวเลขตาม คำอธิบาย)	ผล คะแนน ของ โอกาส x ผลกระทบ ช่อง (๔)x(๕)	ระดับ ความเสี่ยง ของช่วง ระดับ คะแนน ตาม แผนภูมิ ความเสี่ยง (Risk Map) (จัดลำดับ ตาม คำอธิบาย)	การ จัดลำดับ ความสำคัญ ของความ เสี่ยงตาม ระดับ คะแนนเป็น ตัวเลข (จัดลำดับ ตาม คำอธิบาย ตาม แผนภูมิ ความเสี่ยง)	

คำอธิบายจากตาราง :

ช่องที่ ๑ - ๓	มาจากแบบ ปค.๕ ช่อง (๓) และ ช่อง (๗)
ช่องที่ ๔ ระดับ	โอกาส ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ คือ
ระดับสูงมาก	= ๕ คะแนน (มีโอกาสดังกล่าวในการเกิดเกือบทุกครั้ง)
ระดับสูง	= ๔ คะแนน (มีโอกาสดังกล่าวในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ)
ระดับปานกลาง	= ๓ คะแนน (มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบางครั้ง)
ระดับน้อย	= ๒ คะแนน (อาจมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นแต่นาน ๆ ครั้ง)
ระดับน้อยมาก	= ๑ คะแนน (มีโอกาสดังกล่าวในการเกิดในกรณียากเย็น)
ช่องที่ ๕	ระดับ ผลกระทบ ความรุนแรงของความเสียหาย กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ คือ
รุนแรงที่สุด	= ๕ คะแนน (มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจอย่างมหันต์)
ค่อนข้างรุนแรง	= ๔ คะแนน (มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจมากที่สุด)
ปานกลาง	= ๓ คะแนน (มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจมาก)
น้อย	= ๒ คะแนน (มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจพอสมควร)
น้อยมาก	= ๑ คะแนน (มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจเล็กน้อย)
ช่องที่ ๖	นำช่องที่ (๔) x ช่องที่ (๕)
ช่องที่ ๗	จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ดูลำดับคะแนนเปรียบเทียบกับจากช่องที่ ๘
ช่องที่ ๘	นำคะแนนจากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) มาจัดลำดับคะแนน
ลำดับที่ ๑ สูงมาก (ระดับ ๑๓ - ๒๕)	= ลดความเสี่ยง (ยกไปต่อไป)
ลำดับที่ ๒ สูง (ระดับ ๗ - ๑๒)	= ลดความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยงในระดับหนึ่ง ยกไปต่อไป)
ลำดับที่ ๓ ปานกลาง (ระดับ ๓ - ๖)	= ยอมรับความเสี่ยง ผู้มีมาตรการติดตาม จะยกหรือไม่ยกก็ได้แต่ก็ยังมีความเสี่ยงอยู่ในระดับหนึ่ง
ลำดับที่ ๔ ต่ำ (ระดับ ๑ - ๒)	= ยอมรับความเสี่ยง (ความเสี่ยงหมดไปแต่ก็ยังมีความเสี่ยงอยู่)

บทสรุป

การควบคุมภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรให้สำเร็จตามเป้าหมาย เนื่องจากการควบคุมภายในจะช่วยลดความสูญเสีย หรือผิดพลาดที่อาจเป็นอุปสรรคให้การดำเนินงานภายในองค์กรไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งการควบคุมภายในเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ได้รับผลการบุคลากรทุกระดับขององค์กร โดยผู้บริหารของหน่วยงานเป็นผู้มีหน้าที่จัดให้มีการควบคุมภายในและทำให้ระบบการควบคุมภายในทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งจะต้องปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและร่วมมือกันเพื่อช่วยรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายใน และบุคลากรทุกในองค์กรก็จะต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องการควบคุมภายในด้วย เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กร มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหาร

๑. ให้ความสำคัญและส่งเสริมให้มีการทบทวนระบบการควบคุมภายใน ให้ทันเป็นปัจจุบันตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
๒. กำกับดูแลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด
๓. กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับการศึกษาพัฒนา และอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดให้มีการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีเข้ามาช่วยควบคุม และปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ

ผู้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด และประเมินการปฏิบัติงานตามระบบอย่างสม่ำเสมอ
๒. ศึกษาภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๓. มีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดแผนการตรวจสอบและดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกด้านรวมทั้งสอบทานระบบการควบคุมภายในและติดตามผลจากรายงานการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
๒. ศึกษาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ
๓. สอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง ของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลไจ้หนองแก อย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขในงานสำนัก/กอง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป (มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑) และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้ กระทรวงการคลัง พิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

