



คู่มือมาตรฐาน
การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
สำนักงาน ป.ป.ท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท.

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดย หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดวางระบบให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายในและให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ การประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม ส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

สำหรับการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการทบทวน และกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในขึ้นใหม่ และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในวิธีการดำเนินงาน มีความสอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมที่ของการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป และยกระดับการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. เล่มนี้จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน ผู้กำกับดูแลหน่วยงานย่อย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในรายละเอียด ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย และระดับหน่วยงานของรัฐ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

๑

นิยามศัพท์เฉพาะ

๒

ส่วนที่ ๑ ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. ความหมายของการควบคุมภายใน

๓

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓

๓. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๓

ส่วนที่ ๒ การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน ป.ป.ท.

๖

๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๘

๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน

๙

ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑. การประเมินผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑๓

๑.๑ การประเมินผลระดับหน่วยงานย่อย

๑๓

๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ

๑๖

๒. กรอบระยะเวลาดำเนินการ

๑๗

ภาคผนวก

๑๙

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน

๒.๑ ระดับหน่วยงานของรัฐ

-หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๒)

-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

-รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

๒.๒ ระดับหน่วยงานย่อย

-แบบประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

-รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

๓. แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

-รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๙ เดือน)

-รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๑๒ เดือน)

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

๕. FLOW CHART การควบคุมภายใน

บทนำ

คู่มือมาตรฐานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย และระดับหน่วยงานของรัฐให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิด ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ ๒ การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

นิยามศัพท์เฉพาะ		
หน่วยงานของรัฐ	หมายความว่า	สำนักงาน ป.ป.ท.
ระดับหน่วยงานย่อย	หมายความว่า	หน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่า/หน่วยงานขึ้นตรง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทั้งที่เป็นหน่วยงานที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายความว่า	เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
ฝ่ายบริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารทุกระดับของสำนักงาน ป.ป.ท.
ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายความว่า	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.
การควบคุมภายใน	หมายความว่า	กระบวนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ความเสี่ยง	หมายความว่า	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจจะเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ส่วนที่ ๑

ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. ความหมายของการควบคุมภายใน กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๑). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ. หน้า ๑ - ๔

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับขององค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานซึ่งอาจจำแนกวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็น ๓ ประเภท คือ

๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives : O) หมายถึง ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน (Reliability of Financial Reporting : R) หมายถึง รายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance with Application Laws and Regulations : C) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้น

๓. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจัดเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถ ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการดังนี้

๓.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์

๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่าง ครบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผล ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อ ระบบการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการ ตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบ ที่ได้รับ และกำหนดวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง

➤ **ประเภทของความเสี่ยง** แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- ความเสี่ยงในการดำเนินงาน (Operational Risk)
- ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

➤ **การจัดการความเสี่ยง** การป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

• **การหลีกเลี่ยงหรือยกเลิก (Terminate/Avoiding)** คือ การหยุดการดำเนินการหรือ หลีกเลี่ยงการดำเนินการ หรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

• **กระจายหรือถ่ายโอน/การแบ่งความรับผิดชอบ (Transfer/Sharing)** คือ การแบ่ง ความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมาช่วยจัดการกับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการจากภายนอก (Outsourcing)

• **การลด (Treat/Reducing)** คือ การควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือลด ผลกระทบจากความเสี่ยง

• **การยอมรับ (Take/Accepting)** คือ การยอมรับความเสี่ยงนั้น โดยอาจจะเนื่องจากได้ ลดความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว หรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

๓.๓ กิจกรรมการควบคุม (control Activities) หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและ กระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยง ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ

๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๓.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งสารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ซึ่งกิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๒

การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑.๑ สำนักงาน ป.ป.ท. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน / แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๘) สำนักงาน ป.ป.ท.

๑.๑.๑ วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา”

คำอธิบาย

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในปัจจุบัน คือ “ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา” โดยมีที่มาจากกรอบแนวคิด ๓ ประการ คือ

๑) สังคมธรรมาภิบาล (Integrity Society) เป็นเรื่องที่ทุกภาคส่วนในสังคมจะต้องตระหนักมากขึ้นเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรภาครัฐที่เจ้าหน้าที่ต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsibility) และพร้อมให้ประชาชนหรือทุกภาคส่วนตรวจสอบ (Accountability) การดำเนินการของภาครัฐได้ ซึ่งแสดงถึงความโปร่งใส (Transparency) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) ขับเคลื่อนและบูรณาการการต่อต้านการทุจริต หมายถึง การบูรณาการร่วมกันของทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนในการพัฒนามาตรการวิธีการเพื่อลดความเสี่ยงการทุจริต ยกย่องมาตรการกำกับลงโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบูรณาการการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ รวมถึงการบังคับใช้กฎหมายอย่างเด็ดขาด รวดเร็วและเป็นธรรม

๓) การสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับของประชาชน หมายถึง การทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น ยอมรับ และศรัทธาในสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมสนับสนุน และให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ป.ป.ท. ในการร่วมแจ้งเบาะแส ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการทุจริต อันเป็นผลให้การทุจริตในภาครัฐลดลงได้

๑.๑.๒ พันธกิจ

๑) ส่งเสริมและขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในภาครัฐเชิงรุกแบบบูรณาการและสร้างความเข้มแข็งในภาคประชาชนรวมตัวกันเฝ้าระวังการทุจริตทุกรูปแบบ

๒) กำกับ ขับเคลื่อน และยกระดับการดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างรวดเร็ว จริงจัง

๓) บูรณาการเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากระบบราชการ

๔) บริหารจัดการคดีทุจริตด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๕) เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

๑.๑.๓ คำนียมองค์กร PACC : (Office of Public Sector Anti – Corruption Commission)

“ซื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา สามัคคี มีอาชีพ”

๑.๑.๔ คำขวัญ

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดหลักธรรมาภิบาลองค์กร”

๑.๑.๕ เป้าประสงค์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลุกจิตสำนึก สร้างการรับรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก พัฒนาและยกระดับมาตรการกำกับกับการลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการคดีให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง”

๑.๑.๖ ธรรมชาติ

“ธมฺมณฺจเร สุจฺริตํ” จงทำหน้าที่ให้ดีที่สุดโดยสุจริตใจ ความสำเร็จและความงดงามจะคงอยู่ตลอดไป

๑.๑.๗ โครงสร้าง อัตรากำลัง และภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกรมที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๙ ก

สำนักงาน ป.ป.ท. มีภารกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยการจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กำกับและตรวจสอบเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในภาครัฐ แสวงหาข้อมูลและรวบรวมพยานหลักฐาน รวมทั้งไต่สวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัยและคดีกับผู้กระทำผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลและบรรลุตามเป้าหมายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. แต่งตั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการอื่น

๒) แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) อำนาจการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลมาตรการป้องกันการทุจริตในภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ แผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๕) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๑.๘ การแบ่งส่วนราชการของสำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกองจำนวน ๒๒ หน่วยงาน หน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. จำนวน ๓ หน่วยงาน และหน่วยงานระดับกองภายในที่สำนักงาน ป.ป.ท. จัดตั้งขึ้น จำนวน ๓ หน่วยงาน ตามลำดับประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกอง

- ๑) สำนักงานเลขาธิการ
- ๒) กองกฎหมาย
- ๓) กองการต่างประเทศ
- ๔) กองบริหารคดี
- ๕) - ๙) กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑-๕
- ๑๐) กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ
- ๑๑) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑๒) กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต
- ๑๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๔) - ๒๒) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑-๙

หน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

- ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน่วยงานที่จัดตั้งภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

- ๑) กองนวัตกรรมและความโปร่งใสในภาครัฐ
- ๒) กองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ
- ๓) กองกำกับและขับเคลื่อนการดำเนินงานนโยบายภาครัฐ

โดยปัจจุบันสำนักงาน ป.ป.ท. มีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖๐๔ อัตรา ซึ่งจำแนกเป็นกรอบอัตร่าข้าราชการ ๕๗๙ อัตรา และกรอบอัตร่าพนักงานราชการ ๒๕ อัตรา

๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีการพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในปัจจุบันมีการดำเนินการในเรื่องของการควบคุมภายในอยู่แล้ว

๒.๑ การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- ๔) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๕) ประเมินการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- ๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม
- ๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

๒.๒ แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการงานที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อย โดยมีวิธีในการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

๑) วิธีทั่วไป โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบายการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒) วิธีเฉพาะ โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการงานของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดยจัดทำแผนผังกระบวนการงานแล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

๓ การประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๑ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รวบรวม พิจารณาล้นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

โดยในระดับส่วนงานย่อย (กอง/เทียบเท่ากอง) ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการประเมินของฝ่ายบริหารว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพหรือไม่

สำนักงาน ป.ป.ท. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแต่ละระดับเพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) ระดับหน่วยงานของรัฐ

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยมีนายเอกชัย เกษมสุขวัช รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นประธานกรรมการ, พันตำรวจโท สิริพงษ์ ศรีตุลา ผู้ช่วยเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑,๓ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๒, เขต ๓, เขต ๘ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการ กองอำนาจการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารคดี ผู้อำนวยการกองป้องกันการ ทุจริตในภาครัฐ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่และอำนาจในการจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ระดับส่วนงานย่อย (กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง)

มีกลไกในการขับเคลื่อน โดยให้หน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓.๒ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดขอบเขตการควบคุมภายใน ไว้ ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ด้านภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เป็นการดำเนินการตามภารกิจ หน้าที่และอำนาจ ซึ่งถูกกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อให้มีการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน
- เพื่อให้มีการจัดโครงสร้างภายในองค์กรเหมาะสมกับภารกิจ
- เพื่อให้มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว

๒) ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ เป็นการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการวางแผน และการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การจัดองค์กรเพื่อรองรับภารกิจ การกำกับและควบคุมงาน โดยเป็นการ ควบคุมกระบวนการสำคัญที่ทำให้งานภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินงานและบริหารจัดการงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- มีการปฏิบัติตามโดยการวางแผนดำเนินงานที่เหมาะสม
- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓) ด้านภารกิจอื่น ๆ เป็นงานสำคัญที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากฝ่ายบริหารนอกเหนือจากภารกิจ หลักตามกฎหมาย และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๓ ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

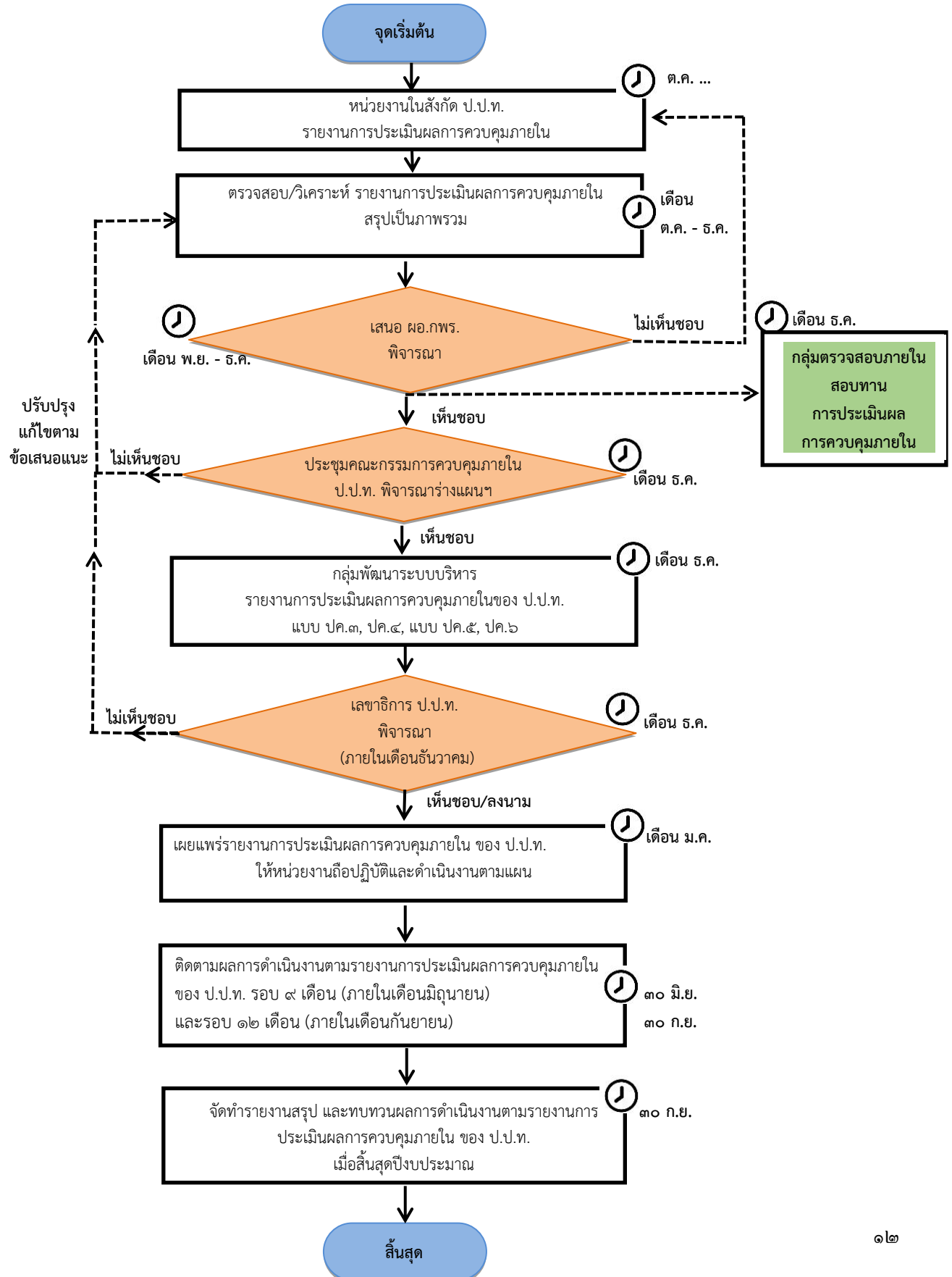
คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. และส่วนงานย่อย ทำหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ วิธีการ และรูปแบบของระบบการควบคุมภายใน เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO โครงสร้างและบทบาทภารกิจขององค์กร เป็นต้น

๓.๔ จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน

จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ
- ๒) ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ฯ แนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน
- ๓) คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน รวมทั้งระบบการติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๔) หน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง ประเมินผล และจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับ ส่วนงานย่อย
- ๕) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดกิจกรรม เผยแพร่ หรือให้ความรู้ เพื่อสนับสนุนและผลักดันให้การจัดทำ รายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ติดตาม รวบรวมรายงาน วิเคราะห์ประมวลข้อมูล และประเมินผล การควบคุมภายในตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการ จัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๗) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เสนอรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เพื่อพิจารณาลงนามรายงาน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงาน ป.ป.ท.



ส่วนที่ ๓

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. การประเมินผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑.๑ การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง) เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผล โดยนำหลักการทั้ง ๑๗ หลักการที่อยู่ภายใต้องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ มาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโดยรวมของทั้ง ๕ องค์ประกอบ ในส่วนท้ายของแบบรายงาน

๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

เป็นการบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยให้ระบุความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุมภายใน และผู้รับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และเพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และความเสียหายที่มีอยู่ พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการดังนี้

- คณะทำงานย่อย/หรือคณะกรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้กำหนดให้จำแนกขอบเขตการประเมินเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ และด้านภารกิจอื่น ๆ โดย

- ด้านที่ ๑ ภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้นำหัวข้อภารกิจของกองตามกฎกระทรวงฯ แต่ละข้อมาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ภายใต้ด้านที่ ๑ และนำข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานเฉพาะที่เป็นกระบวนการหลักมาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ได้หัวข้อภารกิจนั้น โดยกระบวนการหลัก คือ กระบวนการที่ส่งผลให้เกิดผลผลิตในระดับกรม หรือกอง

- ด้านที่ ๒ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ ให้นำหัวข้อภารกิจของกองตามแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงาน ป.ป.ท. นโยบายสำคัญผู้บริหารหรือมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ภายใต้ด้านที่ ๒ และนำข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุผลสำเร็จของแผน/นโยบายที่กองรับผิดชอบมาระบุลงในคอลัมน์ ที่ ๑ ได้หัวข้อภารกิจนั้น

- ด้านที่ ๓ ภารกิจอื่น ๆ ให้นำหัวข้อภารกิจพิเศษของกอง ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ภายใต้ด้านที่ ๓ และนำข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุผลสำเร็จของภารกิจที่ได้รับมอบหมายมาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ได้หัวข้อภารกิจนั้น

โดยในทั้ง ๓ กรณี

- ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กระบวนการงาน/ภารกิจ และให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานด้วย
- ให้ระบุความเสี่ยงจากการดำเนินตามภารกิจหน้าที่ตามกฎหมาย มาบรรจุในคอลัมน์ที่ ๒
- กิจกรรมที่แสดงการควบคุมภายในที่มีอยู่ลงในคอลัมน์ที่ ๓ ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑ โดยเป็นการวิเคราะห์ว่าได้มีการดำเนินกิจกรรมที่มีอยู่เดิมเพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อาจจะระบุในลักษณะสรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่
- ประเมินผลการควบคุมภายในว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น ได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินภายใต้ ๔ ประเด็นหลัก ประกอบด้วย ความพอเพียงของการควบคุมความเป็นทางการของกิจกรรม การปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม และการบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์หรือไม่และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพราะเหตุใดลงในคอลัมน์ที่ ๔ โดยประเมินผลการควบคุมภายใน ได้แก่ ๑) การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ ๒) การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอและเห็นควรควบคุมอย่างต่อเนื่อง (กรณี หน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายใน การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ แต่เป็นภารกิจหลักที่สำคัญและคณะกรรมการฯ เห็นว่าควรมีการควบคุมอย่างต่อเนื่อง)
- หากการควบคุมที่มีอยู่ไม่เหมาะสมเพียงพอตามประเด็นการประเมินทั้ง ๔ ประเด็นหลัก ต้องวิเคราะห์และระบุด้วยว่ามีความเสี่ยงที่เหลือยู่อะไรบ้างลงในคอลัมน์ที่ ๕ ซึ่งการระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ให้พิจารณาวิเคราะห์เพิ่มเติมจากอีก ๒ แหล่ง คือ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่า มีโอกาสที่จะเกิดและมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละภารกิจมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยงเป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการภายในกอง (ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและบริหารจัดการภายใน) และความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ให้รายงานมาที่ระดับหน่วยงานของรัฐ
- การกำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมและชัดเจนลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๕
- การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ ให้ทุกหน่วยงานระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุง ลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม และความสอดคล้องกันระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่า/หน่วยงานขึ้นตรง หรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาและลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) และส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓) การติดตามผลการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน

เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ปีงบประมาณก่อน) สำหรับส่วนงานย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- นำข้อมูลกิจกรรมที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ และต้องปรับปรุงการควบคุมภายในจากแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) ของปีงบประมาณที่ผ่านมา คอลัมน์ที่ ๑, ๕, ๖, ๗ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๓, ๗ ของแบบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย) ของปีงบประมาณปัจจุบัน

แบบ ปค. ๕ ย่อย ปีงบประมาณที่ผ่านมา	แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย ปีงบประมาณปัจจุบัน
คอลัมน์ที่ ๑	คอลัมน์ที่ ๑
คอลัมน์ที่ ๕	คอลัมน์ที่ ๒
คอลัมน์ที่ ๖	คอลัมน์ที่ ๓
	คอลัมน์ที่ ๔
	คอลัมน์ที่ ๕
	คอลัมน์ที่ ๖
คอลัมน์ที่ ๗	คอลัมน์ที่ ๗

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ในรอบ ๙ เดือน (วันที่ ๓๐ มิถุนายน) และรอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๓๐ กันยายน) โดยติดตามจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ในส่วนงานย่อย (กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง) และให้ระบุสถานะการดำเนินการว่าอยู่ในสถานการณ์ดำเนินการขั้นตอนใด ในคอลัมน์ที่ ๔ ดังนี้

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

- หน่วยงานระบุรายละเอียดผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานพอสังเขป (คอลัมน์ที่ ๕) ได้แก่ หน่วยงานดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (คอลัมน์ที่ ๓) อะไรไปแล้วให้ระบุเป็นข้อให้ชัดเจน และขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการจะทำอะไรต่อไป หากพบว่ามีปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ให้ใส่ข้อมูลปัญหา/อุปสรรคที่พบให้ครบถ้วน

- ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินงาน ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยคิดเป็น ร้อยละ ๒๐ ,ร้อยละ ๔๐ ,ร้อยละ ๖๐,ร้อยละ ๘๐,ร้อยละ ๑๐๐

- หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่า/หน่วยงานขึ้นตรง หรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาและลงนาม ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม) รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน จัดส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นข้อสรุปต่อฝ่ายบริหารว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายงาน ๓ แบบ คือ

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๓)

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ระบุประเด็นความเสี่ยงและเสนอแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๓) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาร่วมกับแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล โดยดำเนินการดังนี้

- นำหลักการ ทั้ง ๑๗ หลักการที่อยู่ภายในแต่ละองค์ประกอบมาประมวล สรุป ภายใต้บริบทสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ป.ป.ท. มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบกับประมวลสรุปจากรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

- ระบุมูลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- สรุปการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบ ลงในตอนท้ายของแบบรายงาน

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน หรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรงที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการดังนี้

- ประมวลสรุปข้อมูลจาก ๓ แหล่ง คือ

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

- รายงานผลการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ปีงบประมาณก่อน) จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) รอบ ๑๒ เดือน

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

โดยพิจารณาจำแนกความเสี่ยงให้สอดคล้องกับขอบเขตการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ และ ด้านภารกิจอื่น ๆ

- การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) ของแต่ละส่วนงานย่อย ให้ประมวลความเสี่ยงโดยประเมินจาก ๒ ปัจจัย คือ

- ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ของส่วนงานย่อย ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ บ่อยมาก บ่อย ปานกลาง น้อย น้อยมาก (๕ → ๑) โดยให้จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และเลือกกลุ่มความเสี่ยงที่มีความถี่สูง และประมวลเป็นความเสี่ยงขององค์กร

- ระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหาย (Impact) ของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์หรือสัมฤทธิ์ตามภารกิจหลักขององค์กร ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก (๕ → ๑)

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน ในคอลัมน์ที่ ๖ ให้ประมวลการปรับปรุงการควบคุมของแต่ละ ส่วนงานย่อย โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มหรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนการ หรือวิธีปฏิบัติ หรือกฎระเบียบ หรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้กลไกคณะกรรมการจัดวาง ระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

- กำหนดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๗

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.) ให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๒. กรอบระยะเวลาดำเนินการ

๒.๑ ระดับส่วนงานย่อย (กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง)

ให้จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒ ครั้ง คือ รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยรอบ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) มายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด ดังนี้

รอบการจัดส่ง	แบบรายงานที่ต้องส่ง	กำหนดเวลาจัดส่ง
รอบ ๙ เดือน	๑. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๙ เดือน)	ภายในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบ ๑๒ เดือน	๑. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๑๒ เดือน) ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย) ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)	ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ : กำหนดเวลาการจัดส่งภายในวัน/เดือน/ปี ที่กำหนด และใช้ในปีถัดไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงเล่มใหม่

๒.๒ ระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

สำนักงาน ป.ป.ท. ให้เสนอรายงานการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยรายงานการควบคุมภายในที่เสนอประกอบด้วย

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๓)
- ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

รอบการจัดส่ง	แบบรายงานที่ต้องส่ง	กำหนดเวลาจัดส่ง
รอบ ๙ เดือน	๑. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๙ เดือน) (ภาพรวมหน่วยงาน)	ภายในเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบ ๑๒ เดือน	๑. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตามรอบ ๑๒ เดือน) (ภาพรวมหน่วยงาน) ๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๓ (ภาพรวมหน่วยงาน) ๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) (ภาพรวมหน่วยงาน) ๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) (ภาพรวมหน่วยงาน)	ภายในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
	๕. จัดประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงาน ป.ป.ท.	ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ : กำหนดเวลาการจัดส่งภายในวัน/เดือน/ปี ที่กำหนด และใช้ในปีถัดไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงเล่มใหม่

ภาคผนวก

ลำดับที่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.
 - ๑) ระดับหน่วยงานของรัฐ
 - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๓)
 - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
 - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๖)
 - ๒) ระดับส่วนงานย่อย
 - รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)
 - ๑) แบบประเมินความเสี่ยง
 - ๒) เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
๓. แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๙ เดือน)
 - รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม รอบ ๑๒ เดือน)
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.
๕. FLOW CHART การควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๑ ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายณรินทร์ ภัยฉัตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



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 ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสับสนเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน 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 เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น 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) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. 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

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้การดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

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) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ของหน่วยงานของรัฐ

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

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

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

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- (๒.๑) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)
- (๒.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๒.๔) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
- (๒.๕) 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) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

- ๓ -

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

- ๕ -

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐ

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๒)... เดือน พ.ศ.... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ลายมือชื่อ.....(๔).....

(.....)

ตำแหน่ง(๕).....

วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑

๑.๒

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑

๒.๒

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๔

(๑) ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑) การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	เช่น - มีการประกาศ..... - มีนโยบาย..... - มีข้อบังคับ..... - มีคำสั่ง..... - มีมาตรฐาน..... - มีการดำเนินการ..... - มีการจัดทำคู่มือ..... - มีแนวทางการปฏิบัติ..... - มีประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ..... - มีแผน..... - มีคณะกรรมการ..... - ได้รับรางวัล..... - อยู่ระหว่างการดำเนินการ.....
๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	เช่น - มีการดำเนินการ..... - มีการ..... - มีการกำกับและติดตาม.....
๓) จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	เช่น - มีการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบ..... - มีการจัดทำ..... - มีการ..... - มีคำสั่ง..... - มีการติดตามผล.....
๔) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เช่น - ผู้บริหาร..... - มีการส่งเสริม..... - มีการสร้าง..... - มีการดำเนินการ..... - มีการจัดทำแผน..... - มีการพัฒนา/เตรียม.....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	- มีสวัสดิการ.....
๕) การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เช่น - มีคณะทำงาน..... - มีการติดตามตรวจสอบ.....
๒. การประเมินความเสี่ยง ๖) การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	เช่น - มีการ..... - มีการดำเนินการ..... - มีการกำหนด.....
๗) การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง	เช่น - ผู้บริหารมีส่วนร่วม..... - มีคณะทำงาน..... - มีการกำหนด..... - มีการ.....
๘) การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	เช่น - มีการวิเคราะห์..... - มีการเตรียมความพร้อม..... - มีแนวทางการปฏิบัติงาน..... - มีการ.....
๙) การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ	เช่น - มีการวิเคราะห์..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑๐) การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	เช่น - มีการกำหนด..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๑๑) การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	เช่น - มีการกำหนด..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๑๒) การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบาย	เช่น - มีการกำหนด..... - มีการดำเนินการ.....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ไปสู่การปฏิบัติจริง	- มีการ.....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑๓) การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เช่น - มีการแต่งตั้ง..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ..... - มีคณะกรรมการ..... - มีแผน..... - มีระบบฐานข้อมูล..... - มีระบบสารสนเทศ..... - มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ..... - มีระบบข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร.....
๑๔) การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เช่น - มีการ..... - มีการสื่อสาร..... - มีการดำเนินการ.....
๑๕) การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เช่น - มีการรับฟังความคิดเห็น..... - มีการสำรวจความพึงพอใจ..... - มีแนวทางการปฏิบัติ..... - มีการประกาศนโยบาย.....
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑๖) การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	เช่น -มีการติดตาม..... -มีการดำเนินการ..... -มีการ.....
๑๗) การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	เช่น -มีการติดตาม..... -มีการรายงาน..... -มีการสื่อสาร..... -มีการดำเนินการ..... -มีการ.....

(๕) ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

(๖) ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง (เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.)

(๘) วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) สรุปผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

(๑)ชื่อส่วนราชการ.....

(๒)รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
				(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.ด้านการกิจกรรมกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ						
๑. วัตถุประสงค์						
๒. วัตถุประสงค์						
๓. วัตถุประสงค์						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
				(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒.ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ						
๑. วัตถุประสงค์						
๒. วัตถุประสงค์						
๓.ด้านภารกิจอื่น						
๑. วัตถุประสงค์						
๒. วัตถุประสงค์						

ลายมือชื่อ(๑๐)

ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....(๑๑)

วันที่ เดือน พ.ศ.(๑๒)

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....(ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปค. ๔ ย่อย

ชื่อส่วนงานย่อย.....(กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑) การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	เช่น - มีการประกาศ..... - มีนโยบาย..... - มีข้อบังคับ..... - มีคำสั่ง..... - มีมาตรฐาน..... - มีการดำเนินการ..... - มีการจัดทำคู่มือ..... - มีแนวทางการปฏิบัติ..... - มีประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ..... - มีแผน..... - มีคณะกรรมการ..... - ได้รับรางวัล..... - อยู่ระหว่างการดำเนินการ.....
๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	เช่น - มีการดำเนินการ..... - มีการ..... - มีการกำกับและติดตาม.....
๓) จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	เช่น - มีการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบ..... - มีการจัดทำ..... - มีการ..... - มีคำสั่ง..... - มีการติดตามผล.....
๔) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เช่น - ผู้บริหาร..... - มีการส่งเสริม..... - มีการสร้าง..... - มีการดำเนินการ..... - มีการจัดทำแผน..... - มีการพัฒนา/เตรียม..... - มีสวัสดิการ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕) การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เช่น - มีคณะทำงาน..... - มีการติดตามตรวจสอบ.....
๒. การประเมินความเสี่ยง ๖) การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	เช่น - มีการ..... - มีการดำเนินการ..... - มีการกำหนด.....
๗) การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง	เช่น - ผู้บริหารมีส่วนร่วม..... - มีคณะทำงาน..... - มีการกำหนด..... - มีการ.....
๘) การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	เช่น - มีการวิเคราะห์..... - มีการเตรียมความพร้อม..... - มีแนวทางการปฏิบัติงาน..... - มีการ.....
๙) การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ	เช่น - มีการวิเคราะห์..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑๐) การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	เช่น - มีการกำหนด..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๑๑) การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	เช่น - มีการกำหนด..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๑๒) การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	เช่น - มีการกำหนด..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑๓) การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เช่น - มีการแต่งตั้ง..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ..... - มีคณะกรรมการ..... - มีแผน..... - มีระบบฐานข้อมูล..... - มีระบบสารสนเทศ..... - มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับ..... - มีระบบข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร.....
๑๔) การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เช่น - มีการ..... - มีการสื่อสาร..... - มีการดำเนินการ.....
๑๕) การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	เช่น - มีการรับฟังความคิดเห็น..... - มีการสำรวจความพึงพอใจ..... - มีแนวทางการปฏิบัติ..... - มีการประกาศนโยบาย.....
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑๖) การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	เช่น - มีการติดตาม..... - มีการดำเนินการ..... - มีการ.....
๑๗) การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	เช่น - มีการติดตาม..... - มีการรายงาน..... - มีการสื่อสาร..... - มีการดำเนินการ.....

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ..(หัวหน้าส่วนงานย่อย)/ผอ.กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ย่อย)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) สรุปผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง)
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง)
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕ ย่อย

(๑)ชื่อส่วนงานย่อย.....

(๒)รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ...๒๕๖๘.....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
				(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.ด้านภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ						
๑. วัตถุประสงค์						
๒. วัตถุประสงค์						
๓. วัตถุประสงค์						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
				(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒.ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ						
๑. วัตถุประสงค์						
๒. วัตถุประสงค์						
๓.ด้านภารกิจอื่น						
๑. วัตถุประสงค์						
๒. วัตถุประสงค์						

ลายมือชื่อ (๑๐)

ตำแหน่ง(ผอ.กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง).....(๑๑)

วันที่ เดือน พ.ศ.(๑๒)

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนึงกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง)
 - (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.กอง/เทียบเท่ากอง/หน่วยงานขึ้นตรง)
 - (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

คำอธิบายเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง๑.๑ ด้านนโยบายและแผน

<u>โอกาสที่จะเกิด</u>			<u>ผลกระทบ</u>		
คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์	คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง	๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๕%
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	๔	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๗๐%
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐%
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังเกิดขึ้นบ้าง	๒	น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐%
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น	๑	น้อยมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จต่ำกว่า ๑๐%

๑.๒ ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์

<u>โอกาสที่จะเกิด</u>			<u>ผลกระทบ</u>		
คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์	คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	๕	สูงมาก	มากกว่า ๕ แสนบาท
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๔	สูง	น้อยกว่า ๑ แสนบาท
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง	๓	ปานกลาง	น้อยกว่า ๕ หมื่นบาท
๒	น้อย	๒-๓ ปีต่อครั้ง	๒	น้อย	น้อยกว่า ๑ หมื่นบาท
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง	๑	น้อยมาก	น้อยกว่า ๕ พันบาท

๑.๓ ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง

โอกาสที่จะเกิด			ผลกระทบ		
คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์	คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	๕	สูงมาก	จำนวนผู้ร้องเรียน ๕ รายขึ้นไป (ต่อเดือน)
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๔	สูง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๔ ราย
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง	๓	ปานกลาง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๓ ราย
๒	น้อย	๒-๓ ปีต่อครั้ง	๒	น้อย	จำนวนผู้ร้องเรียน ๒ ราย
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง	๑	น้อยมาก	จำนวนผู้ร้องเรียน ๑ ราย หรือไม่มี

๑.๔ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โอกาสที่จะเกิด			ผลกระทบ		
คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์	คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง	๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๕%
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	๔	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๗๐%
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐%
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังเกิดขึ้น	๒	น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐%
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังเกิดขึ้นในกรณีพิเศษ	๑	น้อยมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จต่ำกว่า ๑๐%

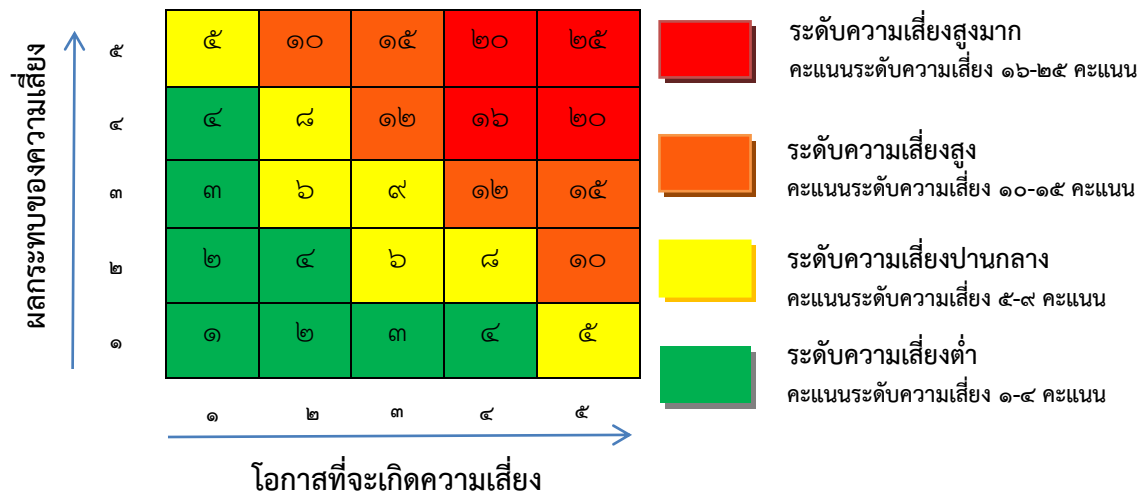
๑.๕ ด้านการดำเนินงาน

โอกาสที่จะเกิด			ผลกระทบ		
คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์	คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	๕	สูงมาก	ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงมาก
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	๔	สูง	ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง	๓	ปานกลาง	ก่อให้เกิดความเสียหายปานกลาง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง	๒	น้อย	ก่อให้เกิดความเสียหายน้อย
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก	๑	น้อยมาก	ก่อให้เกิดความเสียหายน้อยมาก หรืออาจจะไม่เสียหาย

๒.วิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสียหาย ต่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด โดยวิเคราะห์ได้จากตารางระดับความเสี่ยง (Risk Map)

ตารางระดับความเสี่ยง (Risk Map)



ระดับความเสี่ยง (R) = โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) x ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้น (I)		
ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	คำอธิบาย
ต่ำ	๑-๔	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง
ปานกลาง	๕-๙	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่ม <u>โดยการเพิ่มเติมกิจกรรมการควบคุมใหม่</u>
สูง	๑๐-๑๕	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ <u>โดยการจัดทำแผนการควบคุมภายใน</u>
สูงมาก	๑๖-๒๕	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที <u>โดยการจัดทำแผนการควบคุมภายใน</u>

๓. จัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยจัดเรียงลำดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และสูง มาจัดทำแผนการควบคุมภายในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

แบบติดตาม รอบ ๙ เดือน

หน่วยงาน.....

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๙ เดือน)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	สถานะ ดำเนินการ	รายละเอียด ผลการดำเนินงาน การปรับปรุงการควบคุมภายใน พอสังเขป	ร้อยละ ความ คืบหน้า (ร้อยละ)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	
๑.ด้านการปฏิบัติตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ							
..... วัตถุประสงค์ เพื่อ.....			สถานะดำเนินงาน ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ X = ยังไม่ได้ดำเนินการ			หน่วยงาน..... วันที่.....เดือน.....ปี.....	
๒.ด้านการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ							
						หน่วยงาน..... วันที่.....เดือน.....ปี.....	
๓. ด้านภารกิจอื่นๆ							
						หน่วยงาน..... วันที่.....เดือน.....ปี.....	

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง(หัวหน้าส่วนงานย่อย).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบติดตาม รอบ ๙ เดือน)

-ตัวอย่าง-

หน่วยงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๙ เดือน)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	สถานะ ดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน การปรับปรุงการควบคุมภายใน พอสังเขป	ร้อยละ ความ คืบหน้า (ร้อยละ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ						
การจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ท. มีแผนการบริหารจัดการความ เสี่ยง นำไปใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถดำเนินการได้บรรลุ ตามเป้าหมายขององค์กร	บุคลากรในสังกัดขาด ความรู้ความเข้าใจใน การจัดทำแผนการ บริหารความเสี่ยงของ สำนักงาน ป.ป.ท.	เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง การบริหารความเสี่ยงให้ หน่วยงานได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ	★	กพร.เผยแพร่องค์ความรู้การบริหารความเสี่ยง ทั่วทั้งองค์กร เวียนแจ้งแผนบริหารความเสี่ยง เผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐๐%	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง(หัวหน้าส่วนงานย่อย).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน.....

(แบบติดตาม รอบ ๑๒ เดือน)

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	สถานะ ดำเนินการ	รายละเอียด ผลการดำเนินงาน การปรับปรุงการควบคุมภายใน พอสังเขป	ร้อยละ ความ คืบหน้า (ร้อยละ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.ด้านภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ						
๑. วัตถุประสงค์ การดำเนินตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนงานใด (ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องว่าง) ☐ แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ☐ แผนงบประมาณ ☐ แผนงานของ			สถานะดำเนินงาน ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ X = ยังไม่ได้ดำเนินการ			หน่วยงาน..... วันที่.....เดือน.....ปี.....
๒.ด้านภารกิจตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ						
						หน่วยงาน..... วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง(หัวหน้าส่วนงานย่อย).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบติดตาม รอบ ๑๒ เดือน)

-ตัวอย่าง-หน่วยงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	สถานะ ดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน การปรับปรุงการควบคุมภายใน พอสังเขป	ร้อยละ ความ คืบหน้า (ร้อยละ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ด้านการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ/นโยบายสำคัญ						
๑.จัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของสำนักงาน ป.ป.ท. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ท. มีการควบคุม ภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ใหม่ยังไม่ผ่านการ ฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่อง การควบคุมภายใน	-จัดอบรมให้ความรู้ เรื่อง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	○	-ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาที่พบ -เจ้าหน้าที่ยังหมุนเวียน เข้า-ออก แนวทางการแก้ไข -ศึกษาทบทวน/ปรับปรุงคู่มือแนวทางการ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เป็น ปัจจุบัน	๘๐%	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๒.การจัดทำบริหารจัดการความเสี่ยง วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ท. มีแผนการ บริหารจัดการความเสี่ยง นำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถดำเนินการได้บรรลุตาม เป้าหมายขององค์กร	บุคลากรในสังกัด ขาด ความรู้ความเข้าใจในการ จัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยงของสำนักงาน ป.ป.ท.	เผยแพร่องค์ความรู้เรื่องการ บริหารความเสี่ยงให้หน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	★	กพร.เผยแพร่องค์ความรู้การบริหารความเสี่ยง ทั่วทั้งองค์กร เวียนแจ้งแผนบริหารความเสี่ยง เผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐๐%	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของ
สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๑๖๐๑

ที่ ปป ๐๐๒๔/ ว ๕๒

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สำหรับระยะการดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานขึ้นตรง

ตามคำสั่ง ที่ ๒๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งมี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ โดย กพร.ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและ ประชุมกลุ่มย่อยกับผู้แทนสำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบรายการกระบวนการเพื่อรับทราบข้อมูล และร่วมกันวิเคราะห์ ยกร่างสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับการดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จึงขอส่งร่างเอกสาร ดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ หากท่านมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งมายัง กพร. ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ซึ่งหากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจักถือว่าท่านเห็นชอบกับร่างฯ รายงาน โดย กพร.ได้ มอบหมายให้นายศักดิ์ดา สารจันทร์ โทร. ๑๖๐๔ หรือมือถือ ๐ ๘๖๐๗ ๐๐๑๐ ๑ เป็นผู้ประสานงานในเรื่อง ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกิติภา สุวรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ที่ ๒๘๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และโดยที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง มีหน้าที่ อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักงาน

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑.๑ นายเอกชัย เกษมสุขธวัช | ประธานกรรมการ |
| รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. | |
| ๑.๒ พันตำรวจโท สิริพงษ์ ศรีตุลา | รองประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. | |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๓ | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ เขต ๒ | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ เขต ๓ | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ เขต ๘ | กรรมการ |

๑.๘ ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

๑.๘	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการกองอำนาจการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการกองบริหารคดี	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการกองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖	นายศักดิ์ดา สารจันทร์ นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗	นายกันต์ กล้าตลุมบอน นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘	นางสาวฐิติรัตน์ รุ่งหิรัญศักดิ์ นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๙	นางสาวนิลมณี จิรอราม นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

- ๒.๑ อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๒.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๒.๓ รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน โดยภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๔ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๒.๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

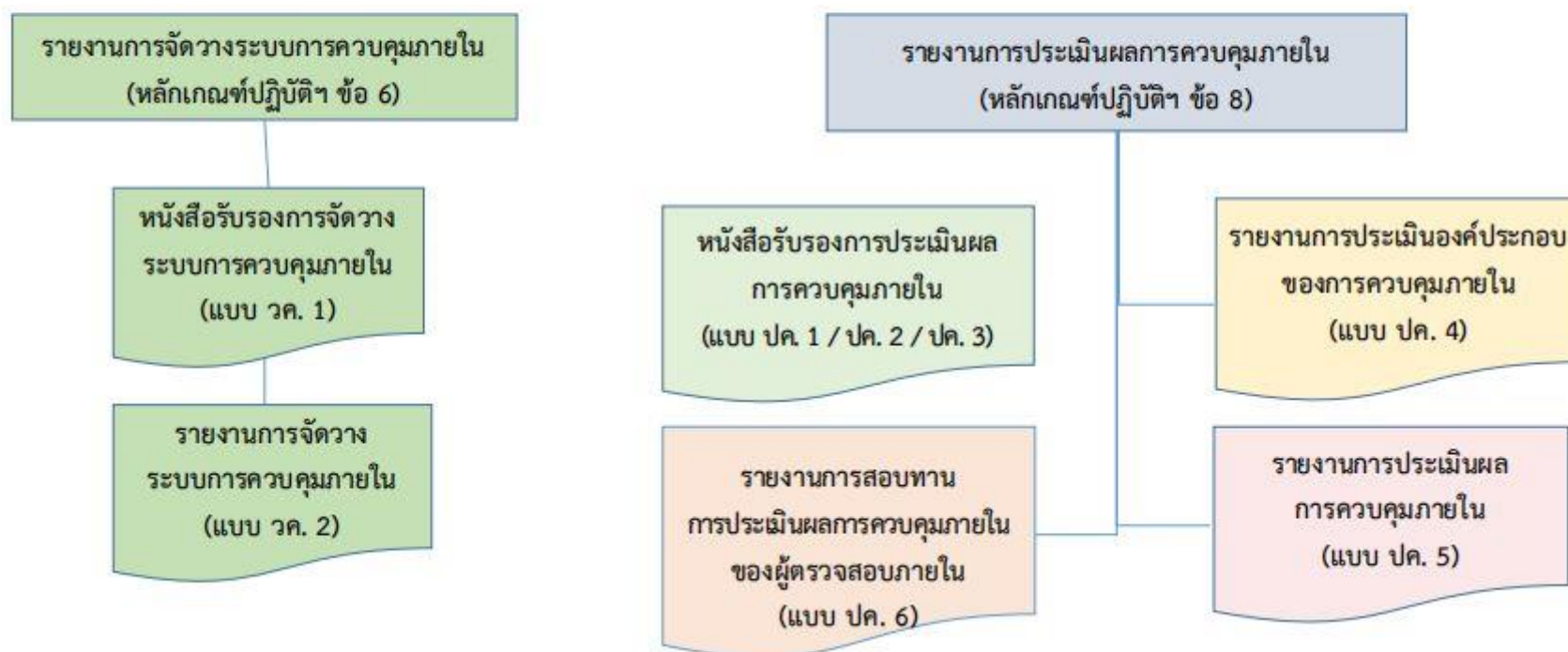


(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

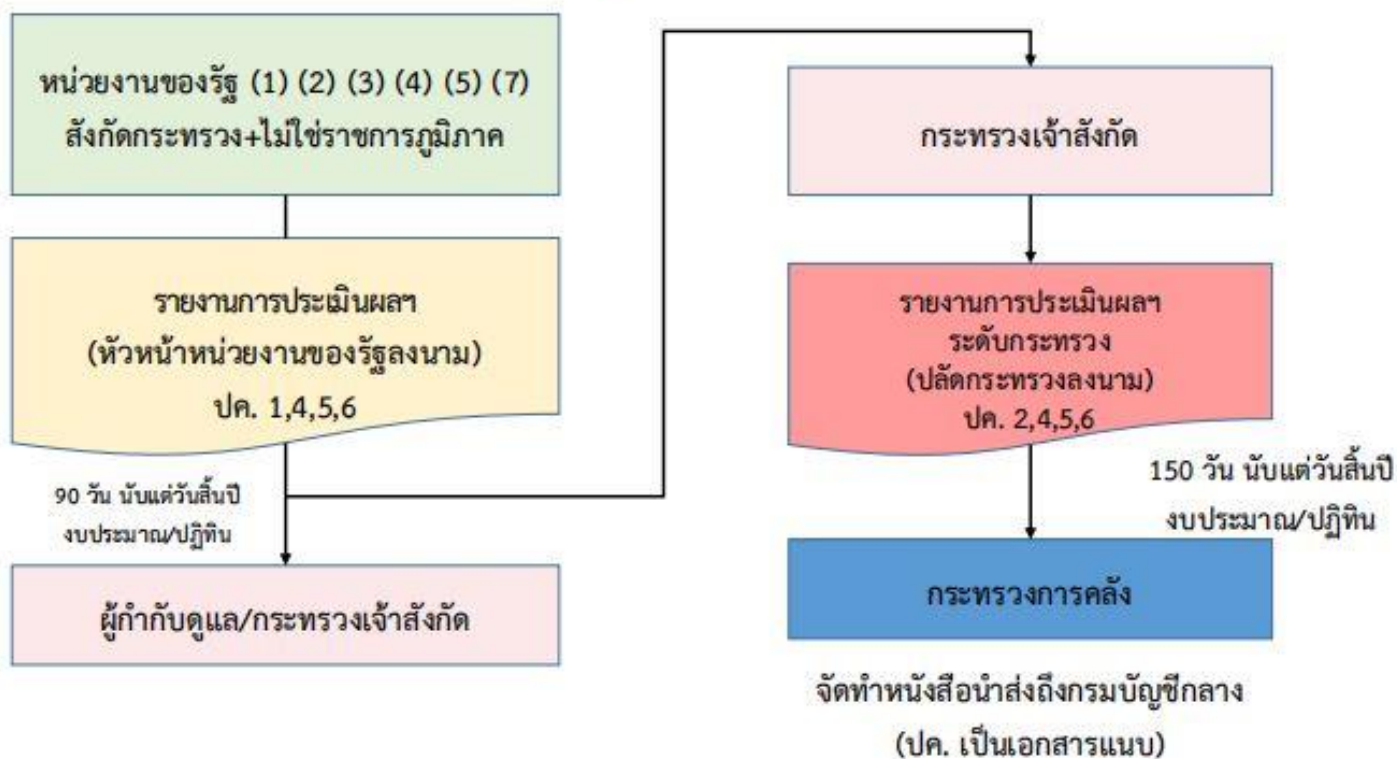
FLOW CHART การควบคุมภายใน

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)



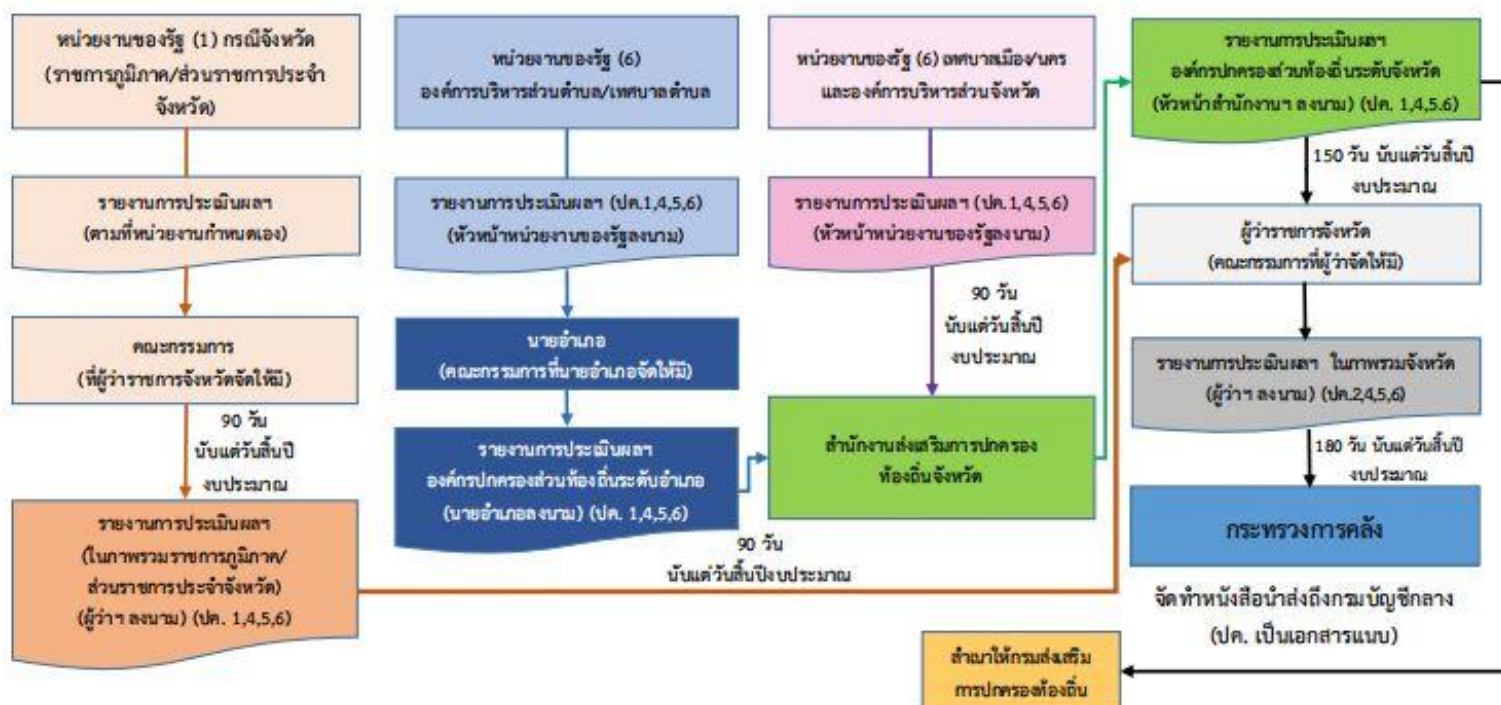
การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่สังกัดกระทรวง



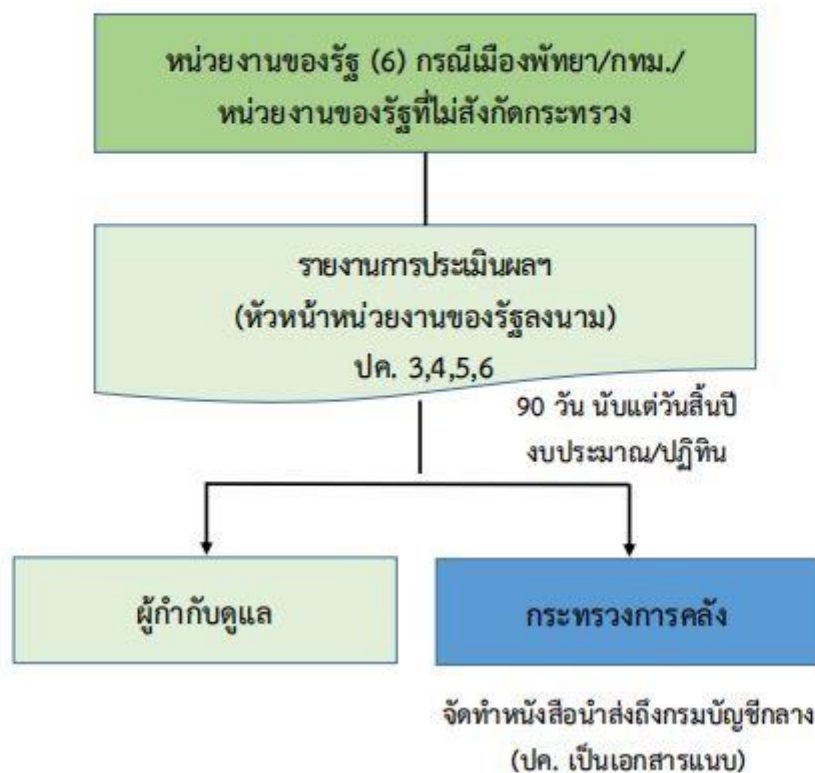
การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่เป็นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดกระทรวง



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นางสาวกฤตพร ใจโง้ง | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. |
| ๒. นางสาวกาญจนา วงศ์สุนา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางพิมพ์จุฑา ชินวงศ์สกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-----------------------------|----------------------------------|