



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

แนวทางการสอบทาน : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมภายใน



นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการสอบทาน : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ได้รับมอบหมายให้สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งแนวทางดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประเด็นการตรวจสอบ

สาระสำคัญในคู่มือจะมุ่งเน้นเกี่ยวกับการให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และแนวทางการสอบทานรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ ช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	6
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	10
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	16
3.3 ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	20
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
3.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	30
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	35
4.3 มาตรฐานคุณภาพงาน	35
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	36
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	36
5.3 ข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมภายในที่เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

จากแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ นอกเหนือจากการให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในยังกำหนดให้การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยเป็นหนึ่งเรื่องในแผนการตรวจสอบประจำปีของทุกปี โดยที่หน่วยตรวจสอบภายใน จะกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในในส่วน of หน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน และโรงเรียน เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าการปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือไม่ ซึ่งจากการดำเนินการดังกล่าวหน่วยตรวจสอบภายในมองเห็นว่า หน่วยรับตรวจหลายแห่งยังคงขาดความเข้าใจในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในเองก็ยังไม่มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจะให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในกรณีนี้ เพื่อเป็นการช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น จึงเห็นว่าการจัดทำแนวทางการสอบทาน : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในจะเกิดประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการรายงาน วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างการรายงาน วิธีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานมากขึ้น

1.3.2 ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานและผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3.3 ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานสามารถจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3.4 สามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3.5 ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

1.3.6 ผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามการจัดทำและการรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการสอบทาน : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน จะกล่าวถึงมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์

ที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ และรวมถึงแนวทางการสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อนำข้อมูลมากำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมภายใน โดยมีการนำมาปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านต่างๆ

การติดตามผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การติดตามการปฏิบัติงานตามวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในระยะ 9 เดือนหรือ 12 เดือน

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม สำหรับความหมายในคู่มือนี้ หน่วยงานของรัฐ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงานย่อย หมายถึง หน่วยงานภายใต้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต ศูนย์ กอง กลุ่มงาน หรือหน่วยงานเทียบเท่า

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานย่อย หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานย่อย ที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมหน่วยงานย่อย ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน หรือหน่วยงานเทียบเท่า

ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

คณะกรรมการ มีหน้าที่

1. กำกับดูแลในการนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 มาปรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งพิจารณาดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยรวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานย่อย เพื่อจัดทำภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติจริง

2. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม เสนอผู้กำกับดูแล (ถ้ามี) ทราบ และนำเสนอให้กระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่สนับสนุนให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รวมถึงมีหน้าที่ในการรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หัวหน้าหน่วยงานย่อย มีหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และสนับสนุนให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย รวมถึงนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานให้คณะกรรมการภายในระยะเวลาที่กำหนด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และสอบทานผลการตรวจสอบ รวมถึงสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และค้นคว้า รวบรวมความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.2.2 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้ง 13 หน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2.2.3 สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

2.2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

2.3.1 รวบรวม/สำรวจข้อมูลต่างๆ เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งจัดทำกระดาดำทำการเพื่อเก็บข้อมูลที่ได้จากการสอบทาน ก่อนประชุมเปิดตรวจ

2.3.2 ดำเนินการเข้าตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ได้รวบรวมไว้ รวมทั้งสัมภาษณ์ และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2.3.3 บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบทานลงในกระดาษทำการที่จัดเตรียมไว้

2.3.4 แจกผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยการสรุปผลและรวบรวมข้อมูล หลักฐานต่างๆ จากกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบท่านอื่นเพื่อเสนอต่อหน่วยรับตรวจในการประชุมปิดตรวจ

2.3.5 รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบท่านอื่น และจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ และขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและลงนามในหนังสือ

2.3.6 ติดตามการจัดส่งหนังสือชี้แจงผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจพบที่จัดส่งกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

2.3.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.3.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ว่าได้ปฏิบัติหรือยังมิได้มีการปฏิบัติ เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการอีกครั้ง โดยเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

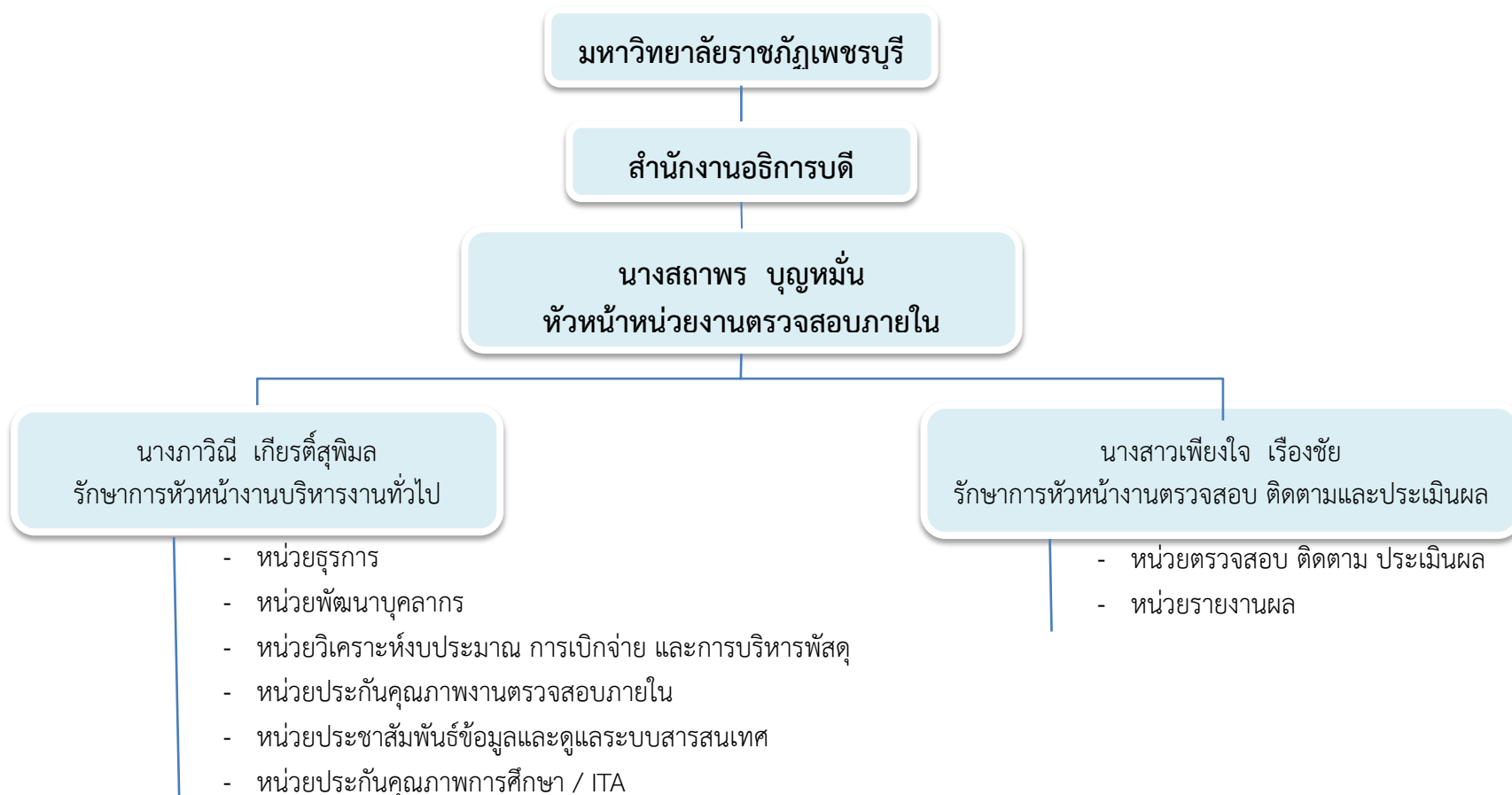
2.4.1 โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2 – 1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(แหล่งที่มา <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

2.4.2 โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2 – 2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(แหล่งที่มา <https://plan.pbru.ac.th/index.php>)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (2561) มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (2561) ตามหนังสือที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 จึงกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

(1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

(6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์

(9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

(13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

2. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ 7 และข้อ 8

3. ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

4. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

5. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(2.1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ (2.1)

(2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(2.4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ (2.4)

(2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ (2.5)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

6. ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 5 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

7. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

7.1 การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.2 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (2) การประเมินความเสี่ยง
- (3) กิจกรรมการควบคุม
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (5) กิจกรรมการติดตามผล

7.3 การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

7.4 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

8. ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 7 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

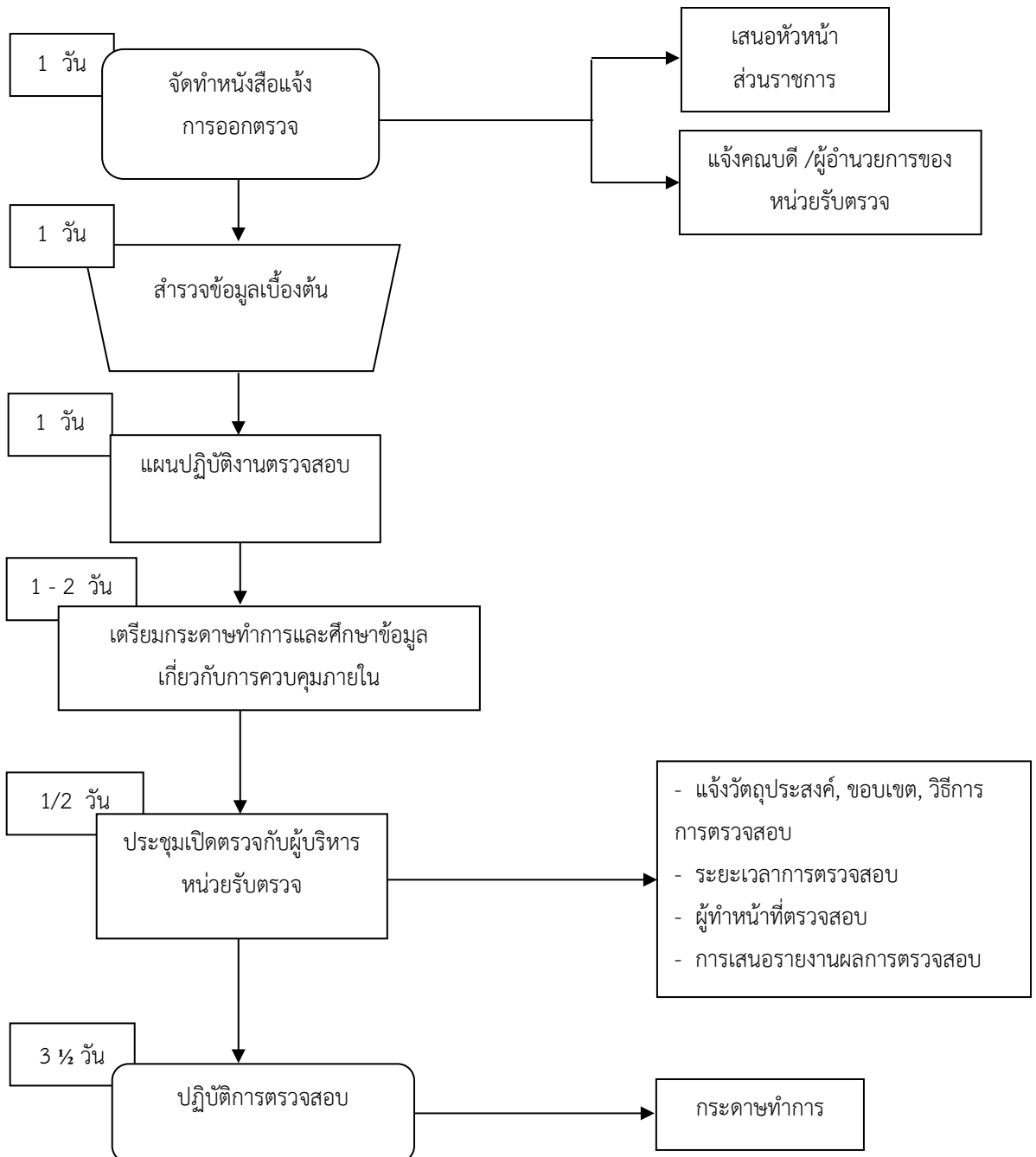
9. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบทานการควบคุมภายใน

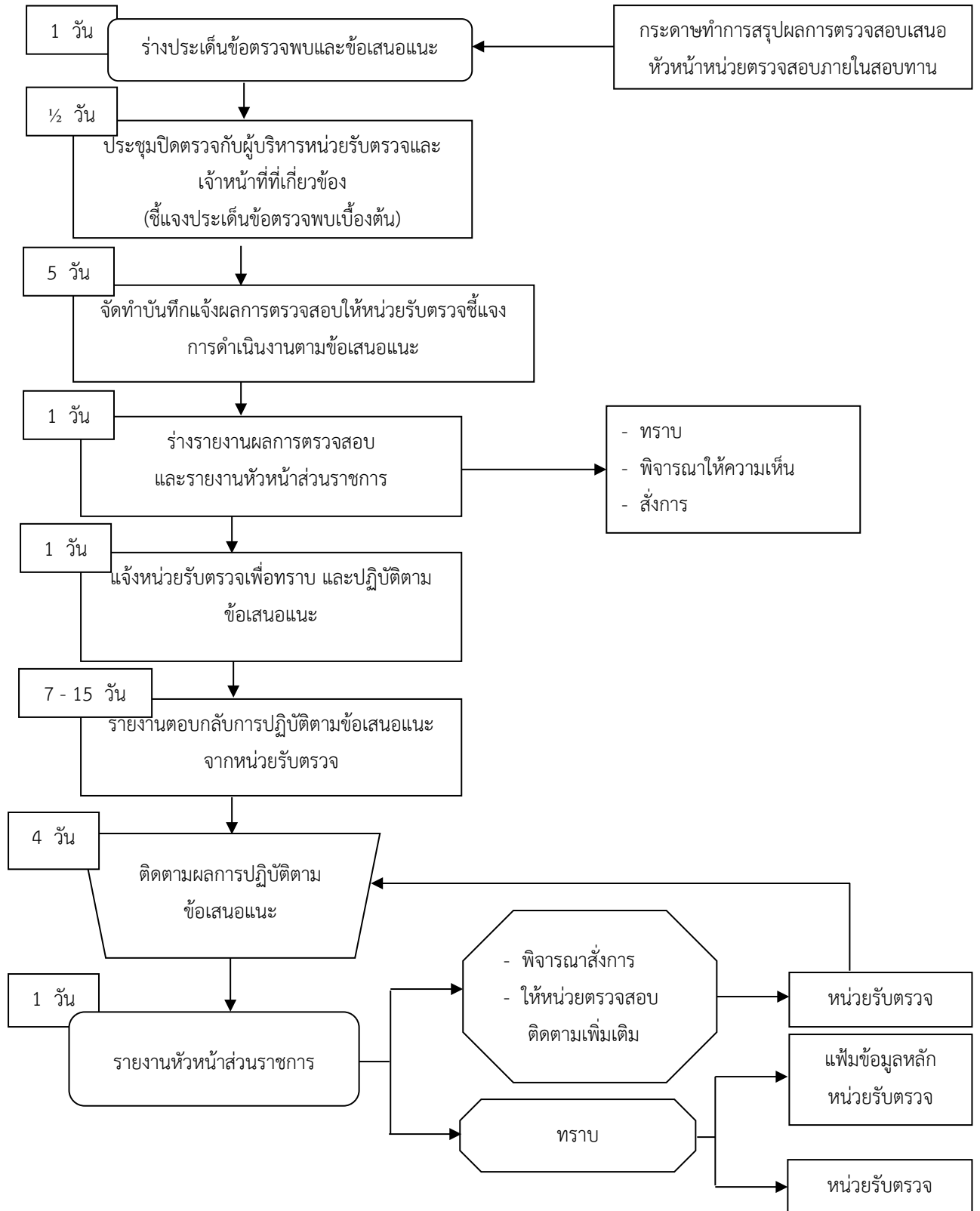
3.2.1 การตรวจสอบปฏิบัติการ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 9 วัน



3.2.2 การรายงานและติดตามผล

รวมระยะเวลาดำเนินการ 28 ½ วัน



รายงานที่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานย่อย และผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำ

รายงานที่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานย่อย และผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและจัดส่งให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีรวบรวมเพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดตามลำดับ สรุปได้ดังนี้

1. ระดับหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำรายงาน 4 แบบ ประกอบด้วย
 - 1.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
 - 1.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
 - 1.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
2. ระดับหน่วยงานย่อย ต้องจัดทำรายงาน 3 แบบ ประกอบด้วย
 - 1.1 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
 - 1.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

ขั้นตอนการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) และการติดตามรายงานผลการดำเนินการของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน

การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) เป็นการสอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 3 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ 8 และข้อ 9 และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 ธันวาคม)

การติดตามรายงานผลการดำเนินการของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน เป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม ของหน่วยงานย่อยทั้ง 13 แห่ง เพื่อสรุปผลการติดตาม

ความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ทั้ง 13 แห่ง จากผลการเข้าตรวจสอบและติดตาม ณ หน่วยงานย่อย

สำหรับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ทั้ง 13 หน่วยงาน จะต้องจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เพื่อประมวลเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม แล้วจึงจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดต่อไป

การสอบทาน มีขั้นตอนการสอบทาน ดังนี้

1. เข้าสอบทาน ณ หน่วยงานย่อย ทั้ง 13 แห่ง โดยรวบรวมรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยรายงาน ดังนี้

- 1.1 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
- 1.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

2. ดำเนินการสอบทาน โดยพิจารณาจากรายงานแต่ละแบบ ตามข้อ (1) – (2)

3. สอบทานรายงานโดยใช้หลักความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสมและความน่าเชื่อถือของข้อมูลในรายงาน โดยเริ่มจากสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.4 โดยการพิจารณาข้อมูลที่รายงานว่า แต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มีผลการประเมิน หรือข้อสรุปอย่างไร ตามที่ระบุในรายงานและมีความสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้สอบทานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีข้อสังเกตหรือข้อสงสัย ผู้สอบทานอาจจะต้องเจาะลึกลงไปพิจารณาข้อมูลจากเอกสารอื่น หรือแบบการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองในแต่ละประเด็นขององค์ประกอบการควบคุม ซึ่งจะต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรืออาจสอบถาม/สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมก็ได้

4. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์การควบคุมจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้ มีความสอดคล้องกับแบบ ปค. 4 และกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม มีความเชื่อมโยงกัน และสอดคล้องกันหรือไม่ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ตามแบบรายงานที่กำหนด

5. สอบทานว่า ณ สิ้นงวดวันที่ 31 มีนาคม กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแบบ ปค. 5 แต่ละกิจกรรมมีการดำเนินการไปแล้วหรือไม่อย่างไร ซึ่งพิจารณาว่าข้อมูลของรายงานดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้มีความสอดคล้องกับแบบ ปค. 5 ของงวดก่อนหรือไม่ ผลการดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ ปค. 5 ของงวดก่อนหรือไม่ สำหรับกรณีที่กิจกรรมการปรับปรุงการ

ควบคุม ดำเนินการเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนกรณีที่ยังไม่ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ควร มีเหตุผลที่ชัดเจนน่าเชื่อถือ และยอมรับได้ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนด

6. ผลการสัมภาษณ์ และสอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสรุปผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ว่ามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงไร ซึ่งอาจใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์

7. รวบรวมข้อมูลจากข้อ 1 – 5 และจากการเก็บข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่สอบ ทานมาวิเคราะห์ พิจารณาความสัมพันธ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสม และจัดทำสรุปผลการ ตรวจสอบ/สอบทานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน ก่อน แจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้หน่วยรับตรวจทราบในการประชุมปิดตรวจ

8. จัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแจ้งผลการ สอบทาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

9. สำเนารายงานผลการสอบทานส่งให้หน่วยงานกรมบัญชีกลาง

3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

3.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา

3.3.3 มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

3.3.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติทางราชการอย่างเคร่งครัด

3.3.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และ เกิดประโยชน์สูงสุด

3.3.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดย คำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

3.3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและการพัฒนางาน

3.3.8 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งทางตรงทางอ้อมจากผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องกับทางราชการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

3.3.9 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (2561) มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีแนวคิดในการควบคุมภายใน ดังนี้

3.4.1 การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

3.4.2 การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

3.4.3 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีความสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

3.4.4 การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

3.4.5 การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อรุณา เห่งาศิลา (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการทำงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายในและส่วนการคลัง กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการทำงาน ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยนี้คือ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และข้าราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง เครื่องมือที่ใช้ใน

การวิจัย คือ แบบสอบถาม จำนวน 173 ชุด โดยได้รับแบบสอบถามตอบกลับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 121 ชุด คิดเป็นอัตราการตอบกลับร้อยละ 69.94 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's product moment correlation efficient) ใช้วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลวิจัยพบว่า การควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 ปัจจัย ได้แก่ 1. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม 2. ปัจจัยด้านการประเมินความเสี่ยง 3. ปัจจัยด้านกิจกรรมการควบคุม 4. ปัจจัยด้านสารสนเทศและการสื่อสาร 5. ปัจจัยด้านการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ 1. ด้านคุณภาพของงาน 2. ด้านปริมาณของงาน 3. ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และ 4. ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยง มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานด้านคุณภาพของงาน และยังส่งผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายในด้านกิจกรรมการควบคุมมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานด้านคุณภาพของงานและมีผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานด้านคุณภาพของงานและยังมีผลกับประสิทธิภาพการทำงานด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานอีกด้วย การควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผลมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณของงาน ด้านเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานและด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สุพัตรา บุญโญภรณ์ (2561) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการควบคุมภายในที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการควบคุมภายในที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการวิเคราะห์สมการถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) จากข้อมูลจำนวน 384 คน ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฯ ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการควบคุมภายในคือ ปัจจัยด้านการพัฒนาบุคลากรและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ มีการอบรมพนักงานและให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในรวมถึงมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ปัจจัยด้านการติดตามประเมินผล คือการมีกิจกรรมการติดตามที่เหมาะสม สม่่าเสมอ ผู้ตรวจสอบมีความอิสระต่อการตรวจสอบเน้นให้ความสำคัญในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และปัจจัยด้านการจัดโครงสร้างองค์กร คือการวางตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชาให้ชัดเจน มีความเหมาะสม เพื่อให้องค์กรภาครัฐมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ส่งผลต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงานภาครัฐ

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (2561) ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
 - 3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
 - 3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2560) ตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560 โดยกรอบคุณธรรมนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นอิสระ เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากความลำเอียง และสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ความเป็นอิสระ

1.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานด้านการบริหาร และด้านการตรวจสอบ โดยตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว งานนั้นต้องไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ และถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด และปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ

2. ความเที่ยงธรรม

2.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรืออคติไปทางหนึ่งทางใด และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ดังนี้

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานหรือตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

3.3 การให้หลักประกันในงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ให้มีการสอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

3.4 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

3.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

3.6 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น แต่สามารถเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จริยธรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 (2564) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพได้มีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยืนหยัดทำให้สิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 11 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน การแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ 12 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสนห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้วและทราบว่าการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลขั้นต้นจากฝ่ายที่รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเข้าตรวจครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรม	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ประเด็นการตรวจสอบ	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

2.3 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง และมีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

2.4 เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบหรือสอบทาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด ดังนี้

3.1 ดำเนินการสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 12 เดือน (สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน) ของหน่วยงานย่อย

3.2 ดำเนินการสอบทานและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – วันที่ 31 มีนาคม)

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใด โดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรมนั้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
8. คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
9. สำนักงานอธิการบดี
10. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
13. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรมที่ตรวจ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)

3. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง และมีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ดำเนินการสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 12 เดือน (สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน) ของหน่วยงานย่อย

2. ดำเนินการสอบทานและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – วันที่ 31 มีนาคม)

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	กระดาษทำการ
<p>1. ศึกษาและทำความเข้าใจกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ flowchart ระบบการรายงานการจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>2. ตรวจสอบหรือสอบทานเอกสารการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5) รอบ 12 เดือน ของงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน รวมทั้งติดตามตรวจสอบหรือ สอบทานการดำเนินงานตามแผนการ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ของงวดสิ้นสุด วันที่ 31 มีนาคม ทั้งนี้ ควรสอบทานการ ปฏิบัติจริงจากเอกสารประกอบการ</p>	นางสาวเพียงใจ เรืองชัย	<p>- กระดาษทำการทั่วไป</p> <p>- กระดาษทำการสอบทานการ ควบคุมภายใน (รหัสกระดาษ ทำการ WP_IC 01)</p>

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	กระดาษทำการ
<p>ดำเนินงานตามการปรับปรุงการควบคุมที่กำหนดไว้</p> <p>3. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและมหาวิทยาลัย รวมถึงกรณีหน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินงานให้สอบถามปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>4. ประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลจากข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูลตามประเด็นที่ตรวจพบลงในแบบกระดาษทำการ</p>		

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม พ.ศ. 2565 หน่วยงานละ 4 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเพียงใจ เรืองชัย นักตรวจสอบภายใน

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบการติดตามผล

ระบบการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ กำหนดไว้ดังนี้

- การติดตามครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี
- การติดตามครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 1
- การติดตามครั้งที่ 3 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 2
- การติดตามในครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามคำสั่งการของอธิการบดี

4.3 มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด ระยะเวลาการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผล ไม่เกิน 60 วัน
2. เกณฑ์

เวลา	120	วัน	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน
เวลา	90	วัน	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
เวลา	60	วัน	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
เวลา	30	วัน	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
เวลา	15	วัน	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เกิดจากความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีผลทำให้การสอบทานล่าช้าเกินระยะเวลาตามแผนที่ได้กำหนดไว้

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 หากล่วงเลยกำหนดเวลาที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานมายังหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว 2 วันทำการ แต่ไม่พบการจัดส่งหรือจัดส่งมาไม่ครบถ้วน ให้ติดตามทวงถามกับหน่วยรับตรวจด้วยวาจา

5.2.2 หากล่วงเลยกำหนดเวลาที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานมายังหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว 5 วันทำการ แต่ไม่พบการจัดส่งหรือจัดส่งมาไม่ครบถ้วน ให้จัดทำหนังสือทวงถามการจัดส่งเอกสารหลักฐาน และให้จัดส่งมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 3 วันหลังจากได้รับหนังสือ

5.2.3 ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยประสานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจทั้ง 13 หน่วยงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ต้องใช้หลักการคิดวิเคราะห์ ประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลกิจกรรมการควบคุมตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งกระบวนการจัดทำดังกล่าวมีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งมีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังในประเด็นดังต่อไปนี้

5.3.1 ความเพียงพอและเหมาะสมของกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่ได้กำหนดไว้ใน แบบ ปค. 5

5.3.2 การติดตามความก้าวหน้าในการนำกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในสู่การปฏิบัติจริง

5.3.3 เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่หลากหลาย รวมทั้งบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวคิด และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดรอบคอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบและให้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและผลการตรวจมีความน่าเชื่อถือ

5.3.4 คู่มือนี้เป็นการดำเนินการครั้งแรก อาจมีข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรวบรวมข้อมูลข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2561). **หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561**. เข้าถึงได้จาก https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp
- กระทรวงการคลัง. (2561). **หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561**. เข้าถึงได้จาก https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561**. (2561, 16 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนที่ 27 ก, หน้า 12 - 13.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564**. เข้าถึงได้จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562**. เข้าถึงได้จาก <https://plan.pbru.ac.th/index.php>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ**. เข้าถึงได้จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- สุพัตรา บุญโญปกรณ์. (2561). **ปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายในที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**. (การค้นคว้าอิสระ บัณฑิตมหาบัณฑิต). สาขาบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560). **กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**.
- อรญา เห่งาศิลา. (2561). **การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการทำงาน**. (สารนิพนธ์ปริญญา บัณฑิตมหาบัณฑิต). วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มกระดาษทำการที่ใช้

- กระดาษทำการทั่วไป
- กระดาษทำการสอบทานการควบคุมภายใน

กระดาษทำการทั่วไป

หน่วยงานที่ตรวจสอบ : รหัสกระดาษทำการ :
โครงการ/เรื่องที่ตรวจสอบ : เพียงวันที่ :

ว/ด/ป	ประเด็นที่ตรวจพบ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่

กระดาษทำการสอบทานการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

ขอบเขตการสอบทาน

วันที่เข้าสอบทาน ผู้ให้ข้อมูล

ประเด็นการสอบทาน	การดำเนินการ	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร
1. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน		
(1) หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน		
- มี		
- ไม่มี		
- อื่นๆ		
(2) หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ		
- มี		
- ไม่มี		
- อื่นๆ		

ประเด็นการสอบทาน	การดำเนินการ	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร
(3) คณะทำงาน/คณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใช่หรือไม่		
- ใช่		
- ไม่ใช่		
- อื่นๆ		
(4) การจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน ใช่หรือไม่		
- ใช่		
- ไม่ใช่		
2. ด้านการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		
(5) หน่วยงานได้รับทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งกำหนดไว้ในแบบ ปค.4 ตามที่ได้รับบันทึกจากกองนโยบายและแผน หรือไม่		
- มี		
- ไม่มี		

ประเด็นการสอบทาน	การดำเนินการ	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร
(6) คณะทำงาน/คณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ ใช่หรือไม่		
- ใช่		
- ไม่ใช่		
(7) หน่วยงานมีการประเมินตนเองระหว่างการปฏิบัติงาน		
- มี		
- ไม่มี		
- อื่นๆ		
(8) การประเมินตนเองระหว่างการปฏิบัติงาน/รายครั้ง โดยมีการใช้ เครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายใน		
- มี		
- ไม่มี		
- อื่นๆ		

ประเด็นการสอบทาน	การดำเนินการ	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร
(9) หน่วยงานได้กำหนดให้มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อกำกับและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน		
- มี		
- ไม่มี		
- อื่นๆ		
3. ด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน		
(10) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน		
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน		
- รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ณ วันที่ 31 มีนาคม		
- ยังไม่เคยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน		
- มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ไม่สม่ำเสมอ		
- อื่นๆ		

ประเด็นการสอบทาน	การดำเนินการ	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสาร
(11) หน่วยงานย่อยจัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ตามระยะเวลาที่กำหนด		
- ใช่		
- ไม่ใช่		
- อื่นๆ		
4. ด้านองค์ความรู้		
(12) บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พงศ. 2561 หรือหน่วยงานมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมให้ความรู้เรื่องการควบคุมภายในอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ		
- มี		
- ไม่มี		
- อื่นๆ		

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๑๑๐



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


(นายนิรันดร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

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

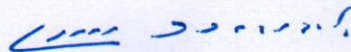
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

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 ๒๒ 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 ความสิ้นเปลือง 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 เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

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

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

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

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) 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

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๔, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๕, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๑
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๒๗
E - mail address : iastd@cgd.go.th

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

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

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (๒.๒) การประเมินความเสี่ยง
- (๒.๓) กิจกรรมการควบคุม
- (๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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

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

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

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

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

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
ตาม.....(๓)..... เมื่อวันที่...(๔).....เดือน.....พ.ศ.
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่...(๕).....เดือน.....พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่...(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

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

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่...(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน.....พ.ศ.
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)
 - ๑.๑.....
 - ๑.๒.....
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)**

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
ในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในใน
ภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

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

.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่จะประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการ สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันที่เพื่อเปลี่ยนรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย) นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 - ตำแหน่งทางบริหาร รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล
 - ตำแหน่งทางวิชาการ นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
3. สถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อาคารวิทยากรมัย ชั้น M
4. ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2550 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาบัญชี)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
5. ประสบการณ์การอบรม
 - พ.ศ. 2555 โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance Operation and Management จัดโดย กรมบัญชีกลาง
 - พ.ศ. 2560 โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology จัดโดย กรมบัญชีกลาง
 - พ.ศ. 2562 โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Advanced ด้าน IT จัดโดย กรมบัญชีกลาง