



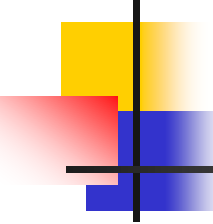
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

มาตรฐานและ**หลักเกณฑ์ปฏิบัติ**

การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. 2561





# หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

---

## ข้อกำหนดสำคัญ

- ให้องค์กรของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน + หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- กรณี มีเจตนา/ปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ กค. พิจารณาความเหมาะสมการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่



# มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## โครงสร้างมาตรฐาน

แนวคิด  
คำนิยาม  
ขอบเขตการใช้

วัตถุประสงค์

- \* ด้านการดำเนินงาน
- \* ด้านรายงาน
- \* ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย  
และระเบียบ

องค์ประกอบและหลักการ

- \* สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ)
- \* การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ)
- \* กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ)
- \* สารสนเทศและการสื่อสาร (3 หลักการ)
- \* การติดตามประเมินผล (2 หลักการ)



## แนวคิด

- เป็นกลไกให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ การดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ต้องทำเป็นขั้นตอน ต่อเนื่อง
- เกิดขึ้นโดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทสำคัญ ให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น ไม่ใช่เพียงกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือ/แบบฟอร์มงาน หากแต่ต้องปฏิบัติ
- ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
- ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

# คำนิยาม

■ หน่วยงานของรัฐ



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

■ ผู้กำกับดูแล



บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

■ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐนั้น

## คำนิยาม (ต่อ)

■ ฝ่ายบริหาร



ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

■ ผู้ตรวจสอบภายใน



ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

■ ความเสี่ยง



ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

■ การควบคุมภายใน



กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

# ตัวอย่างความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	เดินทางรถยนต์ส่วนบุคคลไปถึงปลายทางโดยปลอดภัย ทันเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย	รักษาคุณภาพของเนื้อสดแช่แข็ง
ความเสี่ยง (Risk)	<ol style="list-style-type: none"> <li>รถยนต์เสียระหว่างทาง</li> <li>ประสบอุบัติเหตุระหว่างทาง</li> <li>ขับหลงทาง/ไปเส้นทางอ้อม</li> <li>มีการแวะระหว่างทางมากเกินไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบทำความเย็นขัดข้องเสียหายระหว่างแช่แข็ง</li> <li>ห้องแช่แข็งมีรอยแตกรั่ว เปิดประตูห้องแช่แข็งไว้</li> <li>พลังไหลปิดระบบทำความเย็นของห้องแช่แข็ง</li> <li>ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน</li> <li>ระบบห้องแช่แข็งไม่มีมาตรฐาน/ประสิทธิภาพ</li> </ol>
ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเดินทาง</li> <li>ขับรถยนต์โดยประมาท ไม่เคารพกฎจราจร เมา/ง่วงนอนแล้วขับ</li> <li>ไม่ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง ไม่มีคู่มือ/แผนที่เส้นทาง</li> <li>ไม่วางแผนเดินทาง/กำหนดจุด+เวลาการแวะอย่าง เหมาะสมกับเป้าหมายการเดินทาง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดการบำรุงรักษาห้องแช่แข็ง+ระบบความเย็นสม่ำเสมอ</li> <li>ขาดระบบความเย็นสำรองที่จะทำงานทันทีเมื่อระบบฯ หลักขัดข้อง</li> <li>ขาดการควบคุมป้องกันดูแลแผงสวิทช์เปิด-ปิดระบบ ทำความเย็น</li> <li>ขาดระบบไฟฟ้าสำรอง ไม่ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอย่างรวดเร็ว</li> <li>จัดซื้อจัดจ้าง/สร้างระบบห้องเย็นไม่มีมาตรฐาน</li> </ol>
ควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรายการ+ตารางเวลาเช็คสภาพรถยนต์ (Hard Control+Preventive Control) เตรียมข้อมูลอยู่ซ่อมในเส้นทางเดินทาง(HC+Corrective Control)</li> <li>เคารพกฎจราจร(Soft Control+PC)+เตรียมร่างกายให้ พร้อมก่อนเดินทาง(HC+PC)</li> <li>ศึกษา/เตรียมคู่มือ/แผนที่เส้นทางไว้ในรถยนต์+ กำหนดแผนการเดินทางให้ชัดเจน(Hard Control+PC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนซ่อมบำรุง (Hard Control+PC)</li> <li>เตรียมระบบความเย็นสำรอง (HC+Corrective Control)</li> <li>กำหนดผู้ควบคุมดูแล/มีแผนป้ายคำเตือนการปิดระบบ (HC+PC)</li> <li>เตรียมระบบไฟฟ้าสำรอง+ระบบงานซ่อมแซม(HC+CC)</li> <li>กำหนด/ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อ (HC+PC)</li> </ol>



## ขอบเขตการใช้

---

จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด ความซับซ้อนของงานของหน่วยงานของรัฐ มีการติดตามประเมินผล ปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามต่อเนื่อง





# วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

---

## วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ❑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)  
ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน การเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริต
- ❑ วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)  
การรายงานทางการเงิน + ไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายใน ภายนอกหน่วยงาน รายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
- ❑ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)  
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน + ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

# องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

## 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

### 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

5 หลักการ

### 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

4 หลักการ

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

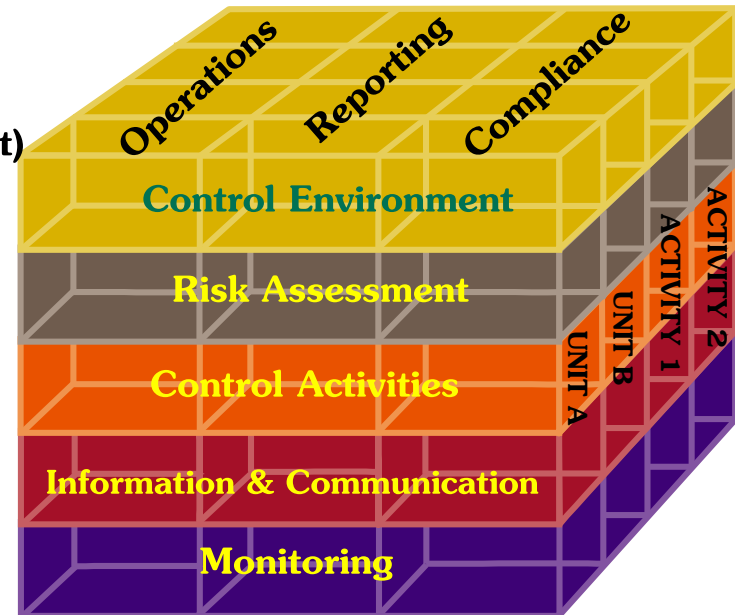
3 หลักการ

### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

3 หลักการ

### 5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

2 หลักการ



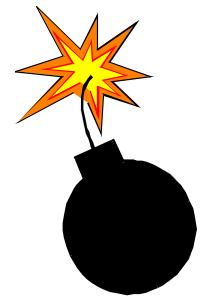
# สภาพแวดล้อมการควบคุม



- ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ
- ผู้กำกับดูแล/ฝ่ายบริหาร ต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงการควบคุมภายใน + การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล/ฝ่ายบริหาร
- ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

## 5 หลักการ

- (1) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร + มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน + การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ + ความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา+รักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ + ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ



# การประเมินความเสี่ยง

- กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ
- ระบุ + วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

## 4 หลักการ

- (6) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน + เพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (7) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน + วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (8) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (9) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

# กิจกรรมการควบคุมภายใน



- เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย + กระบวนการดำเนินงาน
- เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์
- ควรปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ + นำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงาน

## 3 หลักการ

- (10) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (11) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (12) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

# ลักษณะกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ ๕ เรื่อง (SCALP)

1. Segregation of Duties :

แบ่งแยกหน้าที่

2. Comparison and Compliance monitoring :

เปรียบเทียบและ  
การตรวจสอบ  
สอบทาน

3. Adequate documents and records :

เอกสารที่เพียงพอ  
และมีการบันทึก

4. Limited access to and use of assets and records :

การควบคุม  
การจำกัด  
การเข้าถึงของ  
การใช้สินทรัพย์  
การจัดทำระเบียบ

5. Proper authorization of transaction and activities :

อนุมัติ  
ที่เหมาะสมของ  
การทำกิจกรรม

# สารสนเทศและการสื่อสาร



- สารสนเทศจะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

## 3 หลักการ

- (13) หน่วยงานจัดทำ/จัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (14) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (15) หน่วยงานสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด



# กิจกรรมการติดตามผล

---

- ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน ประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน
- เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- กรณีที่ผลการประเมิน(เห็นว่า)จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

## 2 หลักการ

- (16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม





# หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## โครงสร้างหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

### คำนิยาม

- \* การจัดวาง
- \* การประเมิน
- \* การรายงาน
- \* การใช้ข้อมูลการควบคุมภายใน
- \* การกำหนดคู่มือ/แนวปฏิบัติ
- \* การให้ข้อมูลการควบคุมภายใน



# ค่านิยม

---

- ผู้กำกับดูแล
- หน่วยงานของรัฐ
- ฝ่ายบริหาร
- ผู้ตรวจสอบภายใน
- การควบคุมภายใน
- ความเสี่ยง



มีค่านิยม เช่นเดียวกับ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- คณะกรรมการ



คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

# การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

## ข้อ 2

- จัดวางระบบการควบคุมภายใน ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น / ปรับโครงสร้างองค์กร ใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้งฯ โดยให้มีการรายงานตามข้อ 6 และข้อ 7

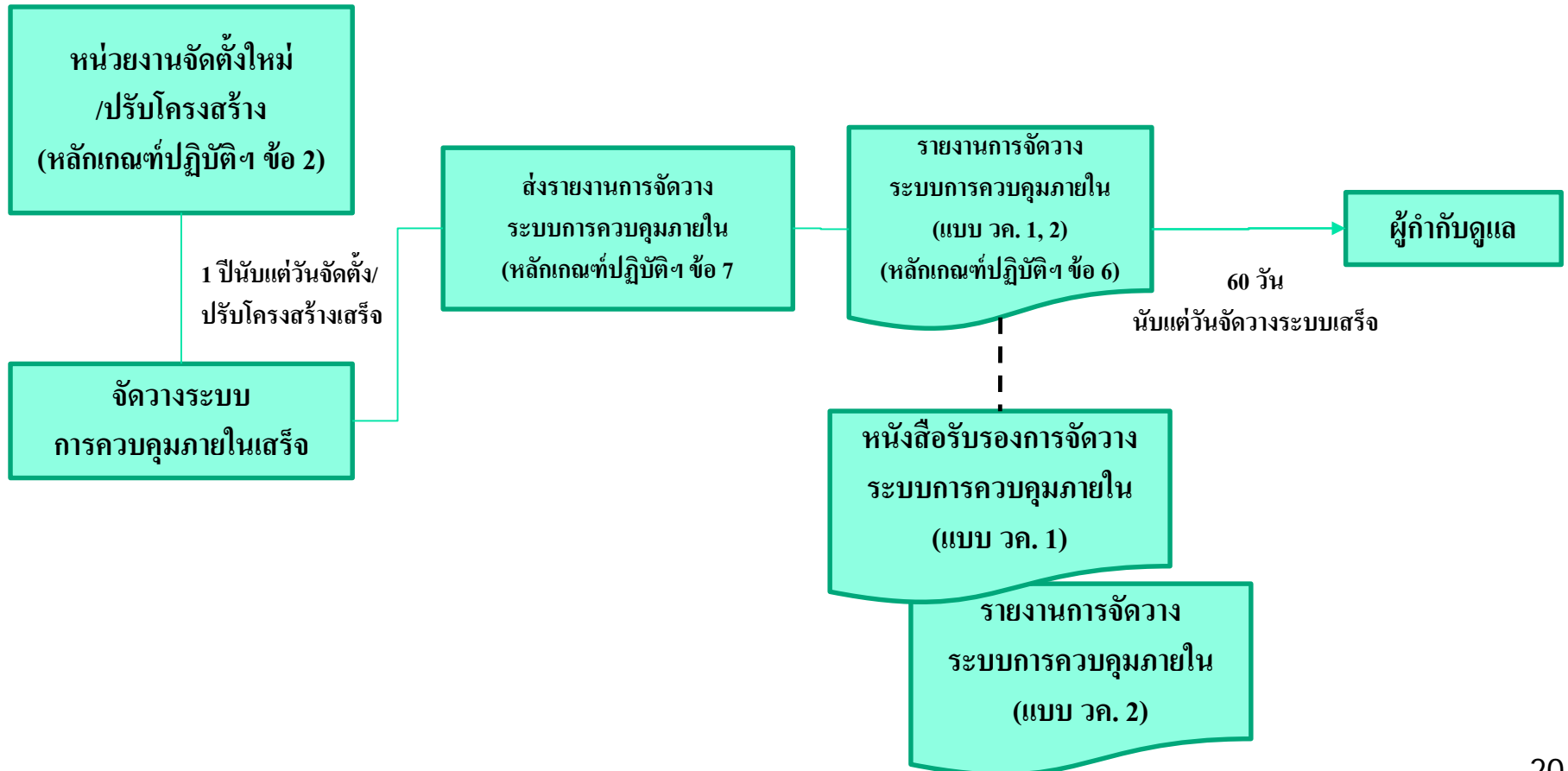
## ข้อ 6 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (1) การรับรองการจัดวางฯ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) รายงานการจัดวางฯ อย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล
  - (2.1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนดำเนินงานสำคัญของหน่วยงาน
  - (2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ 6
  - (2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงาน
  - (2.4) ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
  - (2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ 6 (2.4)
  - (2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ 6 (2.5)

รายงานให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ สามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ข้อ 7 ส่งรายงานการจัดวางฯ ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 6 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางฯ แล้วเสร็จ

# การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)



## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(1).....

.....(2)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม.....(3)

เมื่อวันที่...(4).....เดือน.....พ.ศ. .... และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่  
 ...(5).....เดือน.....พ.ศ. .... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
 การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ  
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน  
 ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ  
 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ .....(6).....

ลายมือชื่อ.....(7).....

ตำแหน่ง.....(8).....

วันที่...(9)..... เดือน.....พ.ศ. ....

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ .....(๘).....

ตำแหน่ง .....(๙).....

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



## การประเมินผลการควบคุมภายใน

---

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



## การประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(2.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(2.2) การประเมินความเสี่ยง

(2.3) กิจกรรมการควบคุม

(2.4) สารสนเทศและการสื่อสาร

(2.5) กิจกรรมการติดตามผล

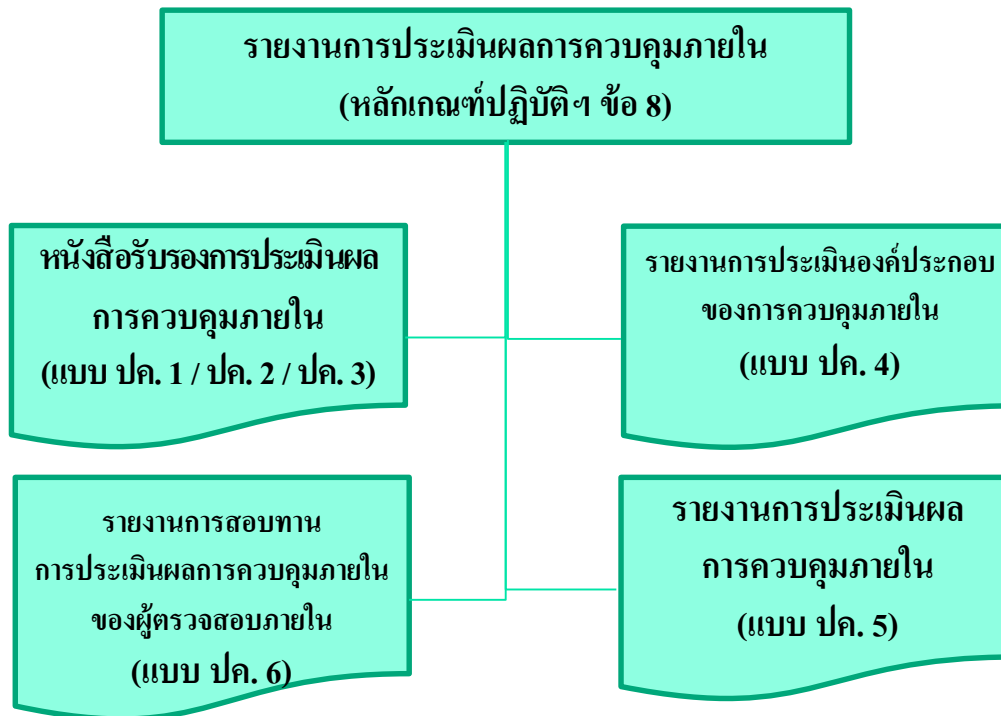
(3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

รายงานให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ โดยหน่วยงานสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

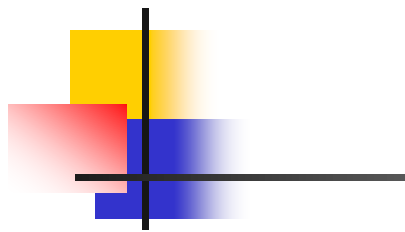


## การประเมินผลการควบคุมภายใน (ต่อ)



.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....



(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... .....	..... .....
๒. การประเมินความเสี่ยง ..... .....	..... .....
๓. กิจกรรมการควบคุม ..... .....	..... .....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... .....	..... .....
๕. กิจกรรมการติดตามผล ..... .....	..... .....

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....  
.....

ลายมือชื่อ .....(6).....

ตำแหน่ง .....(7).....

วันที่ .....(8)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

.....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ .....(10).....

ตำแหน่ง .....(11).....

วันที่ .....(12)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## การประเมินผลการควบคุมภายใน

### ของ หน่วยงานสังกัดกระทรวง และ ไม่ใช่ราชการส่วนภูมิภาค

#### ข้อ 9 (วรรคหนึ่ง)

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (1) ยกเว้นหน่วยงานตามวรรคสอง และหน่วยงานตามข้อ (2) (3) (4) (5) และ (7)

เสนอรายงานการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม

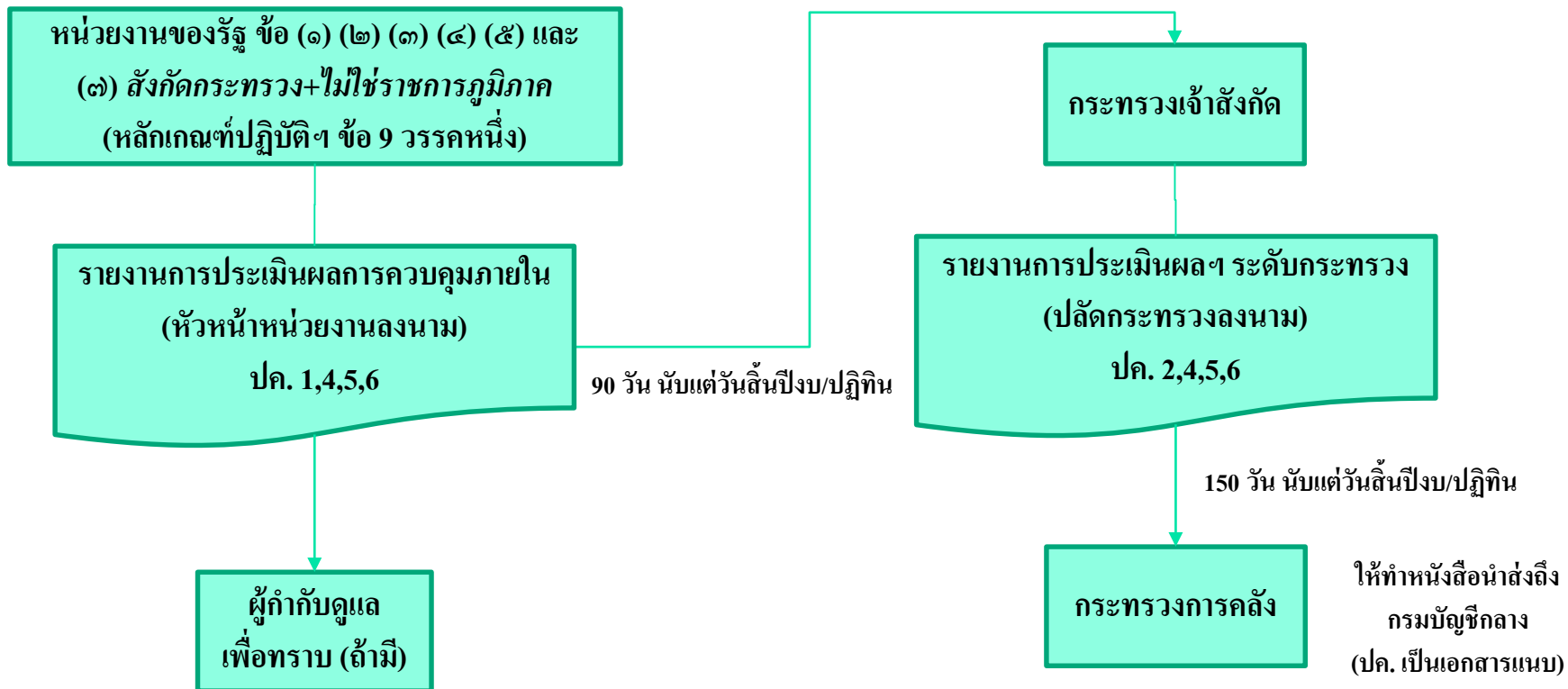
และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ / สิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี  
ทั้งนี้ กรณีผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

#### ข้อ ๑๐ (วรรคหนึ่ง)

ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง

มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี  
งบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

# การประเมินผลการควบคุมภายใน ของ หน่วยงานสังกัดกระทรวง และ ไม่ใช่ราชการส่วนภูมิภาค



## การประเมินผลการควบคุมภายใน

### ของหน่วยงานของรัฐ กรณีจังหวัด และ ราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 9

**วรรคสอง** ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**วรรคสาม** ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**วรรคสี่** ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## การประเมินผลการควบคุมภายใน

### ของหน่วยงานของรัฐ กรณีจังหวัด และ ราชการส่วนท้องถิ่น

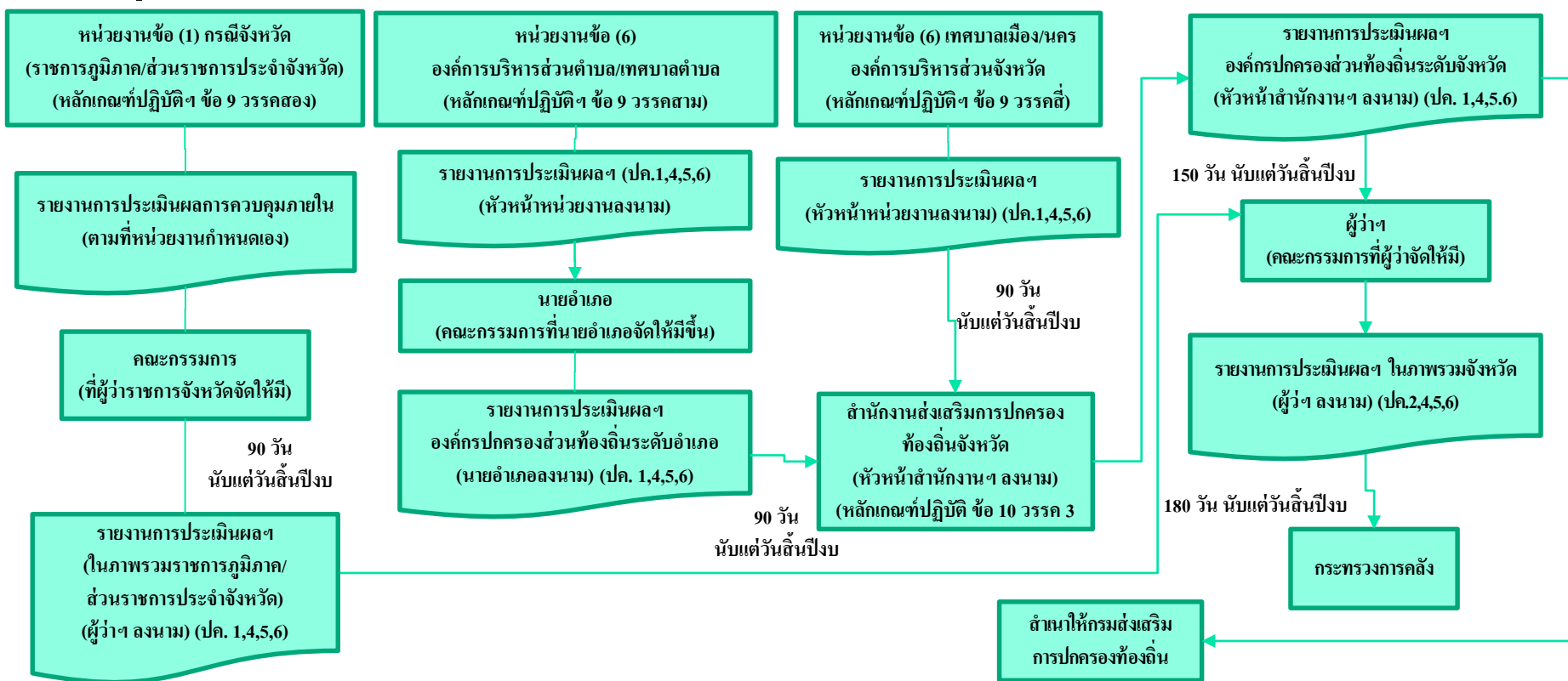
ข้อ 10

**วรรคสาม** ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

**วรรคสี่** ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**วรรคห้า** ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

# รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ กรณีจังหวัด และ ราชการส่วนท้องถิ่น





# การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ กรณีเมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร และไม่สังกัดกระทรวง

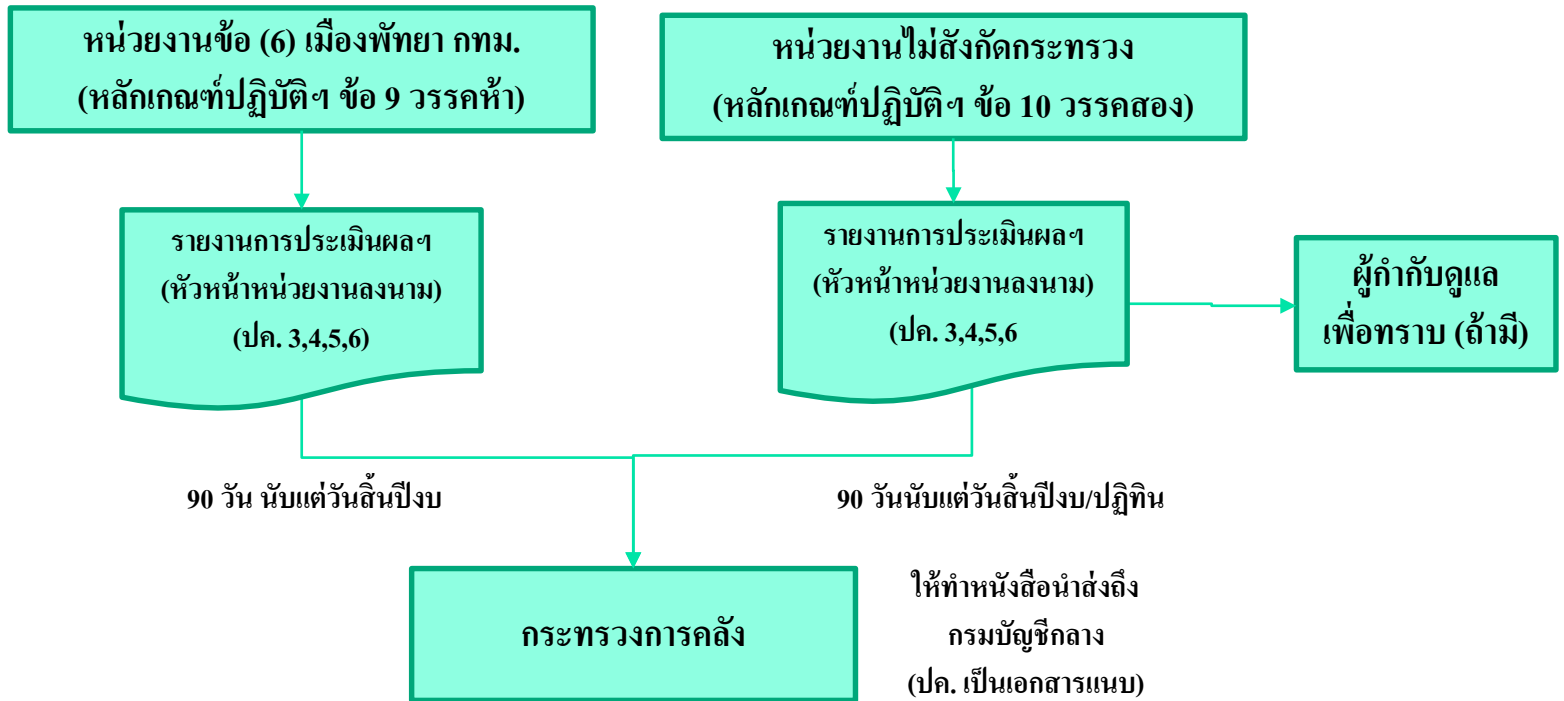
ข้อ 9

**วรรคห้า** ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 10

**วรรคสอง** กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ





## การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

---

- ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ
- ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



# ขอบคุณ

---

กองตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4374

E-mail address : [IASTD@cgd.go.th](mailto:IASTD@cgd.go.th)