



คู่มือ  
การควบคุมภายในของ สสว.  
ประจำปี 2566

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)  
The Office of Small and Medium Enterprises Promotion (OSMEP)

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยในหมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อมากระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2561 เป็นต้นมา ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ข้อที่ 1 (5) ทุหนมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ที่กล่าวถึงข้างต้น ตระหนักถึงความจำเป็นในการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สสว. จึงจัดทำคู่มือระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของ สสว. ได้ศึกษาและนำไปใช้ประกอบการจัดวางและประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ การติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของ สสว. บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส และเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานที่ สสว. กำหนดขึ้นแล้วหรือจะกำหนดขึ้นในภายหน้าต่อไป

ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน  
ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร  
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
พฤษภาคม 2565

# สารบัญ

หน้า

## นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ 1 หลักเกณฑ์การควบคุมภายใน

1.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ สสว.	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	2
1.3 แนวคิดของการควบคุมภายใน	3
1.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	3
1.4.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)	4
1.4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	4
1.4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	5
1.4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)	5
1.4.5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)	6

### บทที่ 2 แนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

2.1 กรอบกระบวนการรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	7
2.2 บทบาท หน้าที่การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงานใน สสว.	8
2.3 วิธีรายงานผลการควบคุมภายในของ สสว.	10

## ภาคผนวก

รูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พร้อมคำอธิบาย	12
หนังสือรับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)	13
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)	15
รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมคำอธิบาย	17
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. 3)	18
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	20
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)	22
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)	24

## บรรณานุกรม

26

## นิยามศัพท์เฉพาะ

หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
ผู้กำกับดูแล	หมายถึง	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
สสว.	หมายถึง	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ในกลุ่มของทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ผู้อำนวยการ สสว.
คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	หมายถึง	คณะกรรมการคณะหนึ่งที่ผู้อำนวยการ สสว. แต่งตั้งขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของ สสว.
ฝ่ายบริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารทุกระดับของ สสว.
ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบภายในของ สสว. หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของ สสว.
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาของสำนักงาน
การควบคุมภายใน	หมายถึง	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ความเสี่ยง	หมายถึง	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
แบบ วค. 1	หมายถึง	หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
แบบ วค. 2	หมายถึง	รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
แบบ ปค. 3	หมายถึง	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดของกระทรวง) เพื่อจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

แบบ ปค. 4	หมายถึง	รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปค. 5	หมายถึง	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปค. 6	หมายถึง	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

# บทที่ 1 หลักเกณฑ์การควบคุมภายใน

## 1.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ สสว.

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 ตามมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางจึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ขึ้น โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2561 เป็นต้นมา ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- จัดการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด มาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

- จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งมีหน้าที่ อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

- ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สสว. เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของ สสว. ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในของ สสว. อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อผู้อำนวยการ สสว. พิจารณาลงนามและจัดส่งปลัดกระทรวงการคลัง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

### 1.2.1 วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึง การบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดขององค์กร ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในองค์กร

### 1.2.2 วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### 1.2.3 วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการและองค์กร ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดขึ้น

## 1.3 แนวคิดของการควบคุมภายใน

1.3.1 การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้ สสว. บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

1.3.2 การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของ สสว. การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

1.3.3 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของ สสว. ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีความสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

1.3.4 การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของ สสว. อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้บริหารของ สสว. ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้สมบูรณ์

1.3.5 การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของ สสว.

## 1.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ สสว. สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยหลักการควบคุมภายในที่ สสว. ใช้ มีดังนี้

**องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ :**

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



รูปภาพ COSO: 2013 แสดงความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในระหว่างวัตถุประสงค์ องค์ประกอบและระดับชั้นการบริหารในองค์กร

#### 1.4.1

#### สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

**สภาพแวดล้อมการควบคุม** เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาใช้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ผู้บริหารของ สสว. จะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการดำเนินงานที่คาดหวัง ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) สสว. แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) คณะกรรมการบริหาร สสว. แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากผู้บริหารของ สสว. และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา ปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) ผู้อำนวยการ สสว. จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของ สสว. ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ
- (4) สสว. แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ สสว.
- (5) สสว. กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ สสว.

#### 1.4.2

#### การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

**การประเมินความเสี่ยง** เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ สสว. รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ผู้บริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ สสว.

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

- (6) สสว. ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (7) สสว. ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (8) สสว. พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (9) สสว. ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

#### 1.4.3

#### กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

**กิจกรรมการควบคุม** เป็นแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กร ในทุกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (10) สสว. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (11) สสว. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (12) สสว. จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

#### 1.4.4

#### สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

**สารสนเทศ** เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

**การสื่อสาร** เกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานขององค์กร การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (13) สสว. จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (14) สสว. มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (15) สสว. มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**กิจกรรมการติดตามผล** เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลของการประเมินการควบคุมภายในได้สะท้อนให้เห็นถึงความเสียหายที่อาจเกิดต่อองค์กร ก็จะต้องจัดให้มีการรายงานต่อผู้บริหารทุกระดับอย่างทันเวลา

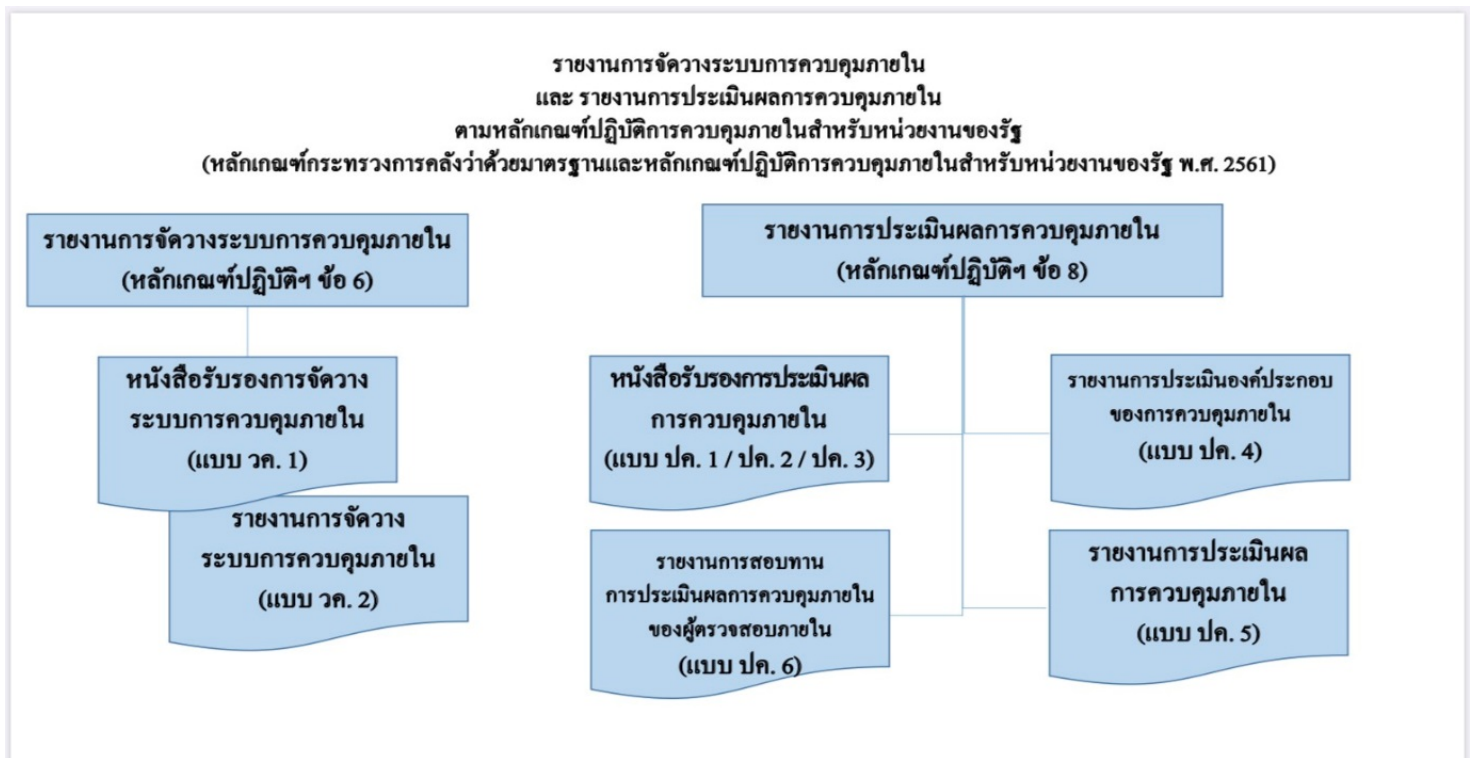
กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) สสว. ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) สสว. ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อผู้บริหารทุกระดับขององค์กรและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

## บทที่ 2 : แนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

### 2.1 กรอบกระบวนการรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง



## 2.2 บทบาท หน้าที่การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานใน สสว.

### 2.2.1 คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ทำหน้าที่ดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

- (1) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ สสว.
- (3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของ สสว.
- (4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

โดยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.3)
- (2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
- (3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง สสว. หรือตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ สสว. (แบบ ปค.5)
- (4) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) (จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน)

ให้นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ สสว. เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

### 2.2.2 ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

1. วางแผนการประเมินผลการควบคุมภายในของ สสว. พร้อมทั้งสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายงานในการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ติดตามความคืบหน้าและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานรายงานต่อผู้อำนวยการ สสว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบหรือพิจารณาให้ความเห็น พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สสว. เพื่อทราบ จนกว่าการดำเนินงานจะแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
3. จัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของ สสว. นำเสนอให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สสว. พิจารณา

### 2.2.3 ฝ่ายงานอื่น

1. ผู้อำนวยการฝ่ายมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในประจำหน่วยงานและพิจารณาให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการประเมินระบบการควบคุมภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงาน
2. กำกับดูแลให้มีการประเมินการควบคุมภายในของกิจกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลักของฝ่ายงาน โดยใช้แบบรายงานและวิธีการประเมินตามคู่มือแนวทางประเมินระบบการควบคุมภายในที่ สสว. อาจกำหนดขึ้นใช้งานตามความเหมาะสม
3. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการทวนสอบและสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### 2.2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบการสอบทาน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เสนอต่อผู้อำนวยการ สสว. เพื่อทราบและส่งให้ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร เพื่อใช้ประกอบการจัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของ สสว. นำเสนอให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สสว. พิจารณา

## 2.3 วิธีรายงานผลการควบคุมภายในของ สสว.

### 2.3.1 รายงานการจัดวางระบบการควบคุม

สสว. ต้องจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนดไว้ จำนวน 2 รูปแบบ ประกอบด้วย

#### 2.3.1.1 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ จัดตั้งใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

#### 2.3.1.2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.2)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 2.3.2 รายงานการประเมินผลการควบคุม

สสว. ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดไว้ จำนวน 4 รูปแบบ ประกอบด้วย

#### 2.3.2.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.3)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

#### 2.3.2.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมิน กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

#### 2.3.2.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

เป็นการประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจ หลักของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยงหรือไม่

#### 2.3.2.3 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

เป็นรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

# ภาคผนวก

รูปแบบ  
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงานของรัฐ  
(พร้อมคำอธิบาย)

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(1)

.....(2) ได้จัดตั้งใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม  
 (3)..... เมื่อวันที่ (4)..... เดือน..... พ.ศ. ....และได้จัดวางระบบ  
 การควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ (5)..... เดือน..... พ.ศ. .... ตามหลักเกณฑ์  
 กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561  
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
 ควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่า  
 การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ  
 การดำเนินงาน ภายใต้การดูแลของ .....(6).....

ลายมือชื่อ.....(7).....

ตำแหน่ง.....(8).....

วันที่...(9)..... เดือน..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. 1)

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (3) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (6) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (7) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (9) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ ..... (2) .....ถึง.....

<p>(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(4) สภาพแวดล้อม การควบคุม</p>	<p>(5) ความเสี่ยงที่สำคัญ</p>	<p>(6) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p>	<p>(7) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>

ลายมือชื่อ ..... (8) .....

ตำแหน่ง ..... (9) .....

วันที่ ... (10) ... เดือน..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (2) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (4) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (6) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5)
- (7) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (8) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (9) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (10) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รูปแบบ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงานของรัฐ  
พร้อมคำอธิบาย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

## เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(1)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....(2)..... เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด  
ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน  
จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน  
ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(3)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ  
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....(4).....

ตำแหน่ง.....(5).....

วันที่...(6)..... เดือน..... พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน  
ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (7)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (8)

2.1.....

2.2.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. 3)

- (1) ระบุชื่อ หน่วยงาน ที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุชื่อ หน่วยงาน ที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (4) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (6) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปีปฏิทินถัดไป

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

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

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... ..... .....	..... ..... .....
2. การประเมินความเสี่ยง ..... ..... .....	..... ..... .....
3. กิจกรรมการควบคุม ..... ..... .....	..... ..... .....
4. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... ..... .....	..... ..... .....
5. กิจกรรมการติดตามผล ..... ..... .....	..... ..... .....

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ .....(6).....

ตำแหน่ง .....(7).....

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

## คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อ หน่วยงาน ที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/  
จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ..... (2) .....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน (ORC)	(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. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อ หน่วยงาน ที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี que ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ่มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ .....(2)..... ได้สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....(3)..... เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการ สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ..... (4)..... มีความเพียงพอ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ .....(5).....

ตำแหน่ง .....(6).....

วันที่ ...(7)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงาน ข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยง (8)
  - 1.1.....
  - 1.2.....
2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)
  - 2.1.....
  - 2.2.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)

- (1) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (6) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (7) ระบุวันที่รายงาน
- (8) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (9) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (8)

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561. กรุงเทพฯ. 2561

## ประวัติการปรับปรุงคู่มือการควบคุมภายในของ สสว.

ลำดับ ที่	รายการ	ฉบับ ปี 2565	ฉบับ ปี 2566	รายการปรับปรุงที่สำคัญ	รายละเอียด
<b>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561</b>					
1	นิยามศัพท์เฉพาะ	√	√	คงเดิม	
2	หลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
3	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ สสว.	√	√	คงเดิม	
4	ความหมายของการควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
5	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
6	แนวคิดของการควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
7	องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
8	แนวปฏิบัติการควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
9	กรอบกระบวนการฯ	√	√	คงเดิม	
10	บทบาท หน้าที่การประเมินฯ	√	√	คงเดิม	
11	วิธีรายงานผลการควบคุมภายในของ สสว.	√	√	คงเดิม	
12	<b>ภาคผนวก</b>				
13	รูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ	√	√	คงเดิม	
14	รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	√	√	คงเดิม	
15	<b>บรรณานุกรม</b>				
<b>การปรับปรุงรายการอื่น ๆ</b>					
16	ประวัติการปรับปรุงคู่มือ	√	√	คงเดิม	

