



การบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

- **มาตรา 79** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562)

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564)

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ตัวอย่างการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร
จัดการความเสี่ยงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

มาตรฐานการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร
จัดการความเสี่ยงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

- ข้อ 1 ชื่อหลักเกณฑ์
- ข้อ 2 ใช้บังคับในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่
กระทรวงการคลังประกาศกำหนด (ประกาศ 18 มีนาคม 2562)
- ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติ
- ข้อ 4 กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอ
ความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ปฏิบัติตาม
เกณฑ์นี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- คำนิยาม

- หน่วยงานของรัฐ

- (1) ส่วนราชการ
- (2) รัฐวิสาหกิจ
- (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- (4) องค์การมหาชน
- (5) ทุ่่นหมุ่่นเว่ี่ยนที่ม่ี่ฐุ่่นาณะเป่่นนัถึบุคคล
- (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- 1. คำนิยาม
 - ฝ่ายบริหาร ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
 - การบริหารจัดการความเสี่ยง กระบวนการจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- 2. มาตรฐาน
 - 2.1 หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง (สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงาน)
 - 2.2 ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร(มอบหมายผู้รับผิดชอบ/กำหนดวัฒนธรรมหน่วยงาน/บริหารทรัพยากรบุคคล)
 - 2.3 หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งสื่อสารวัตถุประสงค์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- 2. มาตรฐาน
 - 2.4 การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
 - 2.5 การบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง
 - 2.6 หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

● 2. มาตรฐาน

- 2.7 หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 2.8 หน่วยงานของรัฐต้องมีรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.9 หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

- ข้อ 1 คำนิยาม
 - **ผู้กำกับดูแล** บุคคล หรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ
 - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
 - **ผู้รับผิดชอบ** คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐ
 - **ความเสี่ยง** ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

- ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ข้อ 3 หน่วยงานของรัฐ (1)และ(3)-(7))ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด (2)ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
- ข้อ 4 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ (การจัดทำยุทธศาสตร์/การบริหารความเสี่ยง)ดำเนินการบริการจัดการความเสี่ยงแต่ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

- ข้อ 5 ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้
 - (1) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (2) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (3) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (4) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลกำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

- ข้อ 8 ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยงระหว่างปฏิบัติงานหรือเป็นรายครั้ง (เดือน/ไตรมาส/ปี) หรือทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที
- ข้อ 9 ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อ 10 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลสามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ข้อ 11 กรณีที่กรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ (1) และ(3)-(7) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ(2) ส่งรายงานและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ดำเนินงานตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

- ข้อ 12 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- ข้อ 13 หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตัวอย่างการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

- กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ประกอบด้วยหลัก 8 ประการ
- กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง กระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยง ตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

2. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง

3. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ของดีองค์กร

4. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

5. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย

6. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

7. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 1. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร ควรมีลักษณะ ดังนี้
 - ต้องมีการบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว
 - ควรผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกระบวนการประเมินผล
 - ต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร
- 2. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
 - ปัจจัยความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - การกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการสร้างความมั่นใจให้ผู้กำกับดูแล
 - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่โดยตรงในการสร้างระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล (สร้างสภาพแวดล้อม/วัฒนธรรมองค์กร/ระบบการบริหารบุคคลที่เหมาะสม/ทรัพยากรในการจัดการความเสี่ยง/การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ/การรายงานและการสื่อสาร)
 - ผู้กำกับดูแล(ถ้ามี)อาจตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 3. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ขององค์กร
 - ขับเคลื่อนด้วยบุคลากรที่มีศักยภาพ เริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา พัฒนา ส่งเสริมและรักษา
 - สร้างบุคลากรให้มีความรู้และทักษะ ตระหนักถึงความเสี่ยง ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - สร้างพฤติกรรม และวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย
 - 1. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
 - 2. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดปกติ
 - 3. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร
 - 4. การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - 5. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 4. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - หน่วยงานควรกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย
 - เจ้าของความเสี่ยง (ติดตามการรายงาน/ส่งสัญญาณความเสี่ยง)
 - ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้
 - ผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

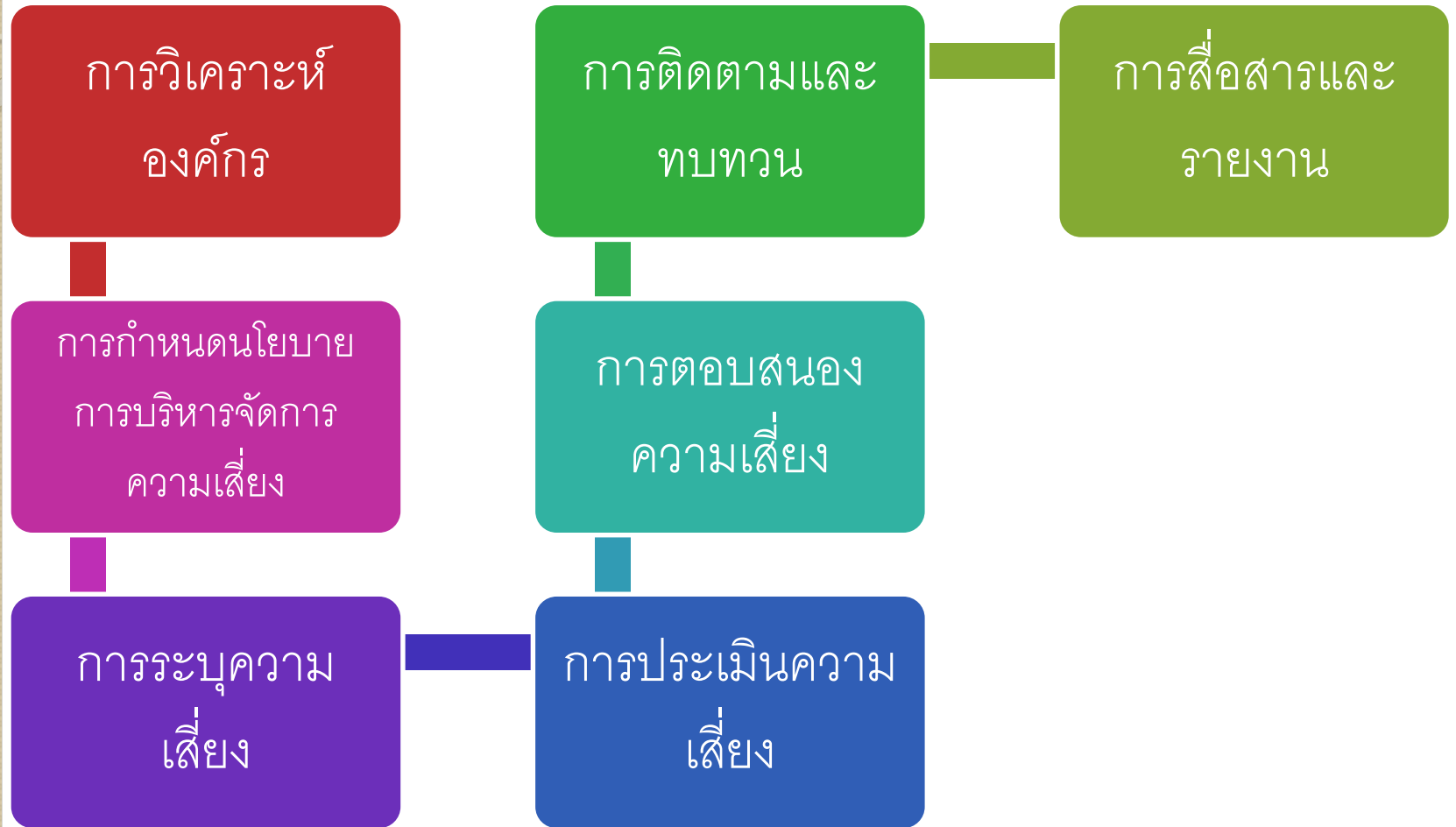
กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 5. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
 - ความคาดหวังของผู้บริหาร
 - ความคาดหวังของประชาชน
 - ผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม
- 6. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
 - การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ การตัดสินใจ การกำหนดทางเลือกโครงการ(งานใหม่ๆ) การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับการปฏิบัติงาน และการมอบหมายความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
 - ทำให้มั่นใจว่ายุทธศาสตร์/กลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมาย หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 7. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
 - กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องรวบรวม วิธีการรวบรวม การวิเคราะห์ข้อมูล และบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล
 - ข้อมูลความเสี่ยงประกอบด้วย เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบหรือทางบวกต่อองค์กร สาเหตุความเสี่ยง ตัวผลักดันความเสี่ยง หรือตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา
- 8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ความสมบูรณ์ของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับ ขนาด โครงสร้าง ศักยภาพขององค์กร ระบบสารสนเทศ
 - หน่วยงานควรพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าสู่กระบวนการดำเนินงาน และการตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลด้านความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง



กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 1. การวิเคราะห์องค์กร
 - ต้องเข้าใจพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน
 - ต้องเข้าใจยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 - วิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
 - ตัวอย่างเครื่องมือ
 - **SWOT Analysis** (จุดแข็ง/จุดอ่อน/โอกาส/อุปสรรค)
 - **PESTLE Analysis** (การเมือง/เศรษฐกิจ/สังคม/เทคโนโลยี/กฎหมาย/สภาพแวดล้อม)

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 2. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบาย (ระบุวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง/ความเสี่ยงที่ยอมรับได้)
 - ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร หมายถึง ระดับความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กรที่หน่วยงานยอมรับเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - แสดงเจตนาารมณ์ของผู้บริหารและผู้กำกับดูแล
 - คำนึงถึงศักยภาพขององค์กรในการบริหารจัดการความเสี่ยง(งบประมาณ/บุคลากร/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย)
 - แสดงนโยบายความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละประเภทความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ตัวอย่างการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ด้านการปฏิบัติงาน ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยง
 - ระดับสูง ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมและการพัฒนา
 - ระดับกลาง ในกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์กร
 - ระดับน้อย ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของประชาชน
 - ด้านการทุจริต
 - ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกกรณี และมุ่งมั่นจะสร้างระบบการควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจในระบบธรรมาภิบาลและความซื่อตรงขององค์กร

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 3. การระบุความเสี่ยง
 - การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทั้งในด้านบวกและด้านลบ
 - จัดทำรายชื่อความเสี่ยง ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยใช้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
 - การระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหายหรือตัวผลักดันความเสี่ยง วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริงของความเสียหาย/ผลกระทบทั้งด้านบวกและด้านลบ
 - จัดกลุ่มความเสี่ยงตามลักษณะหรือผลกระทบที่เหมือนกันไว้ในประเภทเดียวกัน

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ตัวอย่างการระบุความเสี่ยง
 - รหัสความเสี่ยง 1
 - ชื่อความเสี่ยง ความเสี่ยงการเข้าถึงและการส่งต่อข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
 - สาเหตุ/ตัวผลักดันความเสี่ยง
 - ไม่มีการแบ่งประเภทข้อมูล /ขาดมาตรการหรือการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล/ขาดความรู้ความเข้าใจในการส่งต่อข้อมูลของบุคลากร/บุคลากรไม่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลทางราชการ/ไม่มีนโยบายในการจัดเก็บ/ทำลายข้อมูลที่ชัดเจน
 - ผลกระทบ
 - ด้านความน่าเชื่อถือ (ความเชื่อมั่นขององค์กรและรัฐบาล)
 - ด้านกฎหมายระเบียบ (การฟ้องร้องจากบุคคลภายนอก)
 - ด้านความมั่นคงของรัฐบาล (การประท้วง/จลาจล)

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

● 4. การประเมินความเสี่ยง

- การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เช่น ด้านโอกาส ด้านผลกระทบ ด้านลักษณะความเสี่ยง ความสามารถในการจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยแบ่งเป็น 3 ช่วง หรือ 5 ช่วง คะแนน
- การให้คะแนนความเสี่ยง เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การประชุม การวิเคราะห์สถานการณ์ ทั้งนี้การให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละกองงาน (**Silo Tanking**) เพียงวิธีเดียวอาจทำให้คะแนนคลาดเคลื่อนได้
- การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม ต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์ในระดับกลุ่มและผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม
- การจัดลำดับความเสี่ยง อาจใช้ คะแนน (โอกาส×ผลกระทบ) ในการจัดลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่มีคะแนนเท่ากันอาจพิจารณาปัจจัยอย่างอื่นประกอบ เช่น ความสามารถในการจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง
 - ช่วงคะแนน 1-5 ความหมาย ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก
 - ด้านโอกาส
 - โอกาสเกิดมากกว่า ร้อยละ 90 / 70- 90 / 40-69 / 20-39 / น้อยกว่า 20-39
 - ในช่วงระยะเวลาของงาน/ระบบ/โครงการหรือความถี่เกิดขึ้นทุก 6เดือน / ทุกปี / ทุก 2 ปี / ทุก 3 ปี / ทุก 5 ปี
 - ด้านผลกระทบ
 - มีผลกระทบด้านจำนวนเงินมากกว่า.....ล้านบาท
 - มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ
 - มีผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ
 - ส่งผลกระทบต่อภาวะการคลังของรัฐบาล

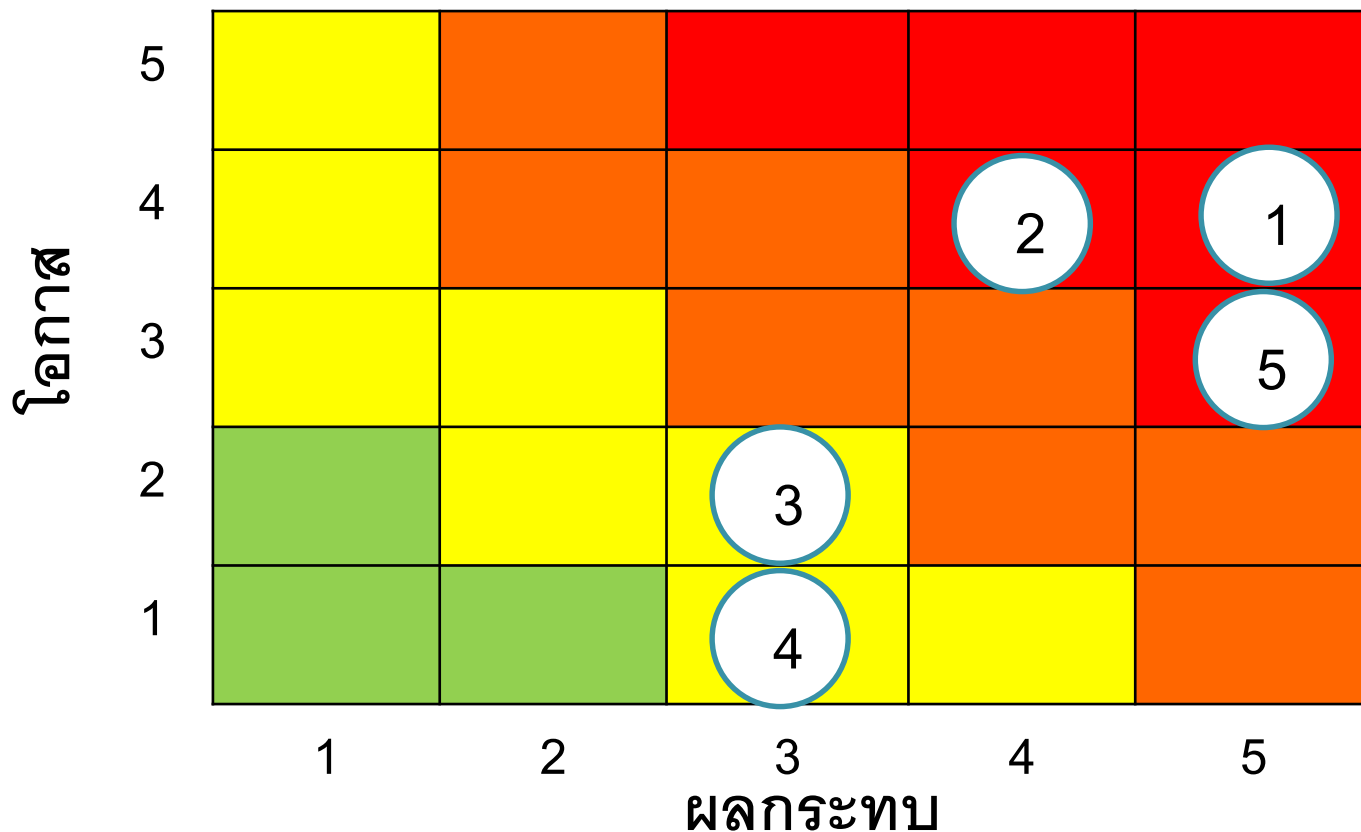
กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ตัวอย่างการให้คะแนนความเสี่ยง

รหัส	ชื่อความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	โอกาสX ผลกระทบ
1	ความเสี่ยงการเข้าถึงและการส่งต่อข้อมูลที่มีความอ่อนไหว	4	5	20
2	ความเสี่ยงการโจรกรรมข้อมูลบุคคล	4	4	16
3	ความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลในระบบผิดพลาด	2	3	6
4	ความเสี่ยงการแก้ไขโปรแกรมโดยไม่ได้รับการอนุมัติ	1	3	3
5	ความเสี่ยงประชาชนที่ด้อยโอกาสไม่สามารถเข้าถึงการบริการรูปแบบใหม่	3	5	15

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ตัวอย่างการจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ



กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 5. การตอบสนองความเสี่ยง
 - กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานผู้บริหารควรพิจารณา
 - 1. การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
 - 2. ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
 - 3. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - หน่วยงานใช้วิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกันโดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของแต่ละวิธี
 - แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ วิธีการติดตามและการรายงานความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

● ตัวอย่างการตอบสนองความเสี่ยง

- ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง (กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้)
- การลดโอกาสความเสี่ยง (การแบ่งหน้าที่การเงิน การจัดทำ การตรวจสอบ การอนุมัติ)
- การลดผลกระทบของความเสี่ยง (การทำประกันอัคคีภัย รถยนต์)
- การโอนความเสี่ยง (การจ้างเอกชนดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)
- ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยงเพราะต้นทุนมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ (ติดตั้งระบบสแกนม่านตาเพื่อแสดงเวลาการเข้าปฏิบัติงาน)
- ใช้มาตรการเฝ้าระวัง (ปริมาณน้ำในเขื่อน)
- การทำแผนฉุกเฉิน (แผนซ้อมหนีไฟ แผนดำเนินการหากเจ้าหน้าที่เข้าสำนักงานไม่ได้)
- การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกรณีส่งผลกระทบบวกต่อองค์กร (การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนช่วงเทศกาลรองรับนักท่องเที่ยว)

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 6. การติดตามและทบทวน
 - เป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพ
 - เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอ และมีการทบทวนเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกตลอดเวลา หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
 - ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อการพัฒนา แผนปฏิบัติการองค์กร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- 7. การสื่อสารและการรายงาน
 - เป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ การมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการให้และรับข้อมูล
 - มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายนอก ภายใน ระหว่างผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน
 - กำหนดบุคคลที่ควรรับข้อมูล ประเภทข้อมูล ความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีรายงาน ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ทันทเวลา
 - รายงานความเสี่ยงในภาพรวมให้ผู้กำกับดูแล
 - กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อติดตามข้อมูลและรายงานเมื่อถึงระดับอันตราย

ตัวอย่างแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- รหัสความเสี่ยง 1
- ชื่อความเสี่ยง ความเสี่ยงในเรื่องของการเข้าถึงและส่งต่อข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
- ระดับผลกระทบ ระดับองค์กร
- เจ้าของความเสี่ยง ผู้อำนวยการกอง...
- วิธีจัดการความเสี่ยง
 - มาตรการจัดกลุ่มประเภทข้อมูลและการมอบหมายความรับผิดชอบ
 - มาตรการเข้าถึงข้อมูล
 - มาตรการเก็บรักษาข้อมูล
 - มาตรการในการลบหรือทำลายข้อมูล

ตัวอย่างแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- วิธีจัดการความเสี่ยง(ต่อ)


- การใช้ **Biometrics** ในการเข้าใช้งานในระบบงาน หรือสถานที่เก็บข้อมูล
- การติดตั้งโปรแกรมป้องกันการเจาะระบบข้อมูล
- การใช้โปรแกรมการตรวจสอบความผิดปกติของการเข้าใช้งานในระบบ
- การทดสอบการเจาะระบบเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

- 1.จำนวนครั้งในการเข้าระบบไม่สำเร็จ... ครั้ง ต่อ 1 ผู้ใช้งาน
- 2.การดาวน์โหลดข้อมูลจำนวนเกินกว่า....
- 3.ข่าวสารในสื่อสังคมประเภท...

ตัวอย่างแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- วิธีการติดตามและรายงาน
 - รายงานจากโปรแกรมการตรวจสอบการเข้าใช้งาน
 - เกณฑ์การเข้าระบบไม่สำเร็จ...ครั้ง ต่อ 1 ผู้ใช้งาน ให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการตรวจสอบ.....
 - เกณฑ์การดาวน์โหลดข้อมูลจำนวนมากว่า ... ให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการตรวจสอบ....และรายงานต่อรองอธิบดี



**การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓/๙ แห่ง พ.ร.บ.ฯ

(มาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกาศ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๑/บังคับใช้ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๑)

- ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลัง (กค) ประกาศเป็นต้นไป

(ประกาศ ๓ ต.ค. ๒๕๖๑ /บังคับใช้ ๔ ต.ค. ๒๕๖๑)

- ให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.ฯ ถือปฏิบัติตาม

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์

- กรณีมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติฯ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ กค พิจารณาการเสนอความเห็นพฤติการณ์ดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	(๑) ชื่อหลักเกณฑ์ (๒) วันบังคับใช้ (๓) ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ (๔) การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ	(๑) แนวคิด (๒) คำนิยาม (๓) ขอบเขตการใช้ (๔) วัตถุประสงค์ (๕) องค์ประกอบ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ	(๑) คำนิยาม (๒) การจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน (๓) รูปแบบและระยะเวลาการส่งรายงานการจัดวาง และการประเมินผลการควบคุมภายใน (๔) การกำหนดคู่มือ (๕) การชี้แจงข้อมูลต่อกระทรวงการคลัง (๖) การขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานของรัฐ

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

ผู้กำกับดูแล

บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่น
ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อ
การบรรลุวัตถุประสงค์

การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ
หน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับ

ตัวอย่างลักษณะและประเภทของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในมีการแบ่งลักษณะและประเภทได้หลายหลักเกณฑ์ ตัวอย่างนี้เป็นลักษณะการควบคุมภายใน จำแนกโดยใช้เกณฑ์ความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม

1. การควบคุมในลักษณะการป้องกันการ
ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ
(**Preventive Control**) เป็นวิธีการ
ควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าก่อนการ
ปฏิบัติงานจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ป้องกันความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
ในการปฏิบัติงาน

2. การควบคุมในลักษณะการค้นพบ
ข้อผิดพลาด (**Detective Control**)
เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจ
เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

3. การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ
(**Suggestive Control**) การ
ควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อเสนอแนะปรับปรุง
ส่งเสริมให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้ง
พัฒนาระบบการดำเนินงานและระบบการ
ควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. การควบคุมแบบแก้ไข
(**Corrective Control**) เป็นการ
ควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาด
ต่างๆที่เกิดขึ้นแล้วในการปฏิบัติงานรวมทั้งหาแนวทาง
หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
ขึ้นอีก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน

ผู้บริหารของหน่วยงาน

การควบคุมภายในเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร การกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องกระทำเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุด

ผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในถือเป็นการควบคุมอย่างหนึ่งขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการประเมินความมีประสิทธิภาพผลของมาตรการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายในที่ใช้ และตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน

บุคลากรระดับปฏิบัติ

การควบคุมภายในองค์กรเกี่ยวข้องกับและส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรทุกระดับ บุคลากรในองค์กรจึงต้องให้ความสนใจทำความเข้าใจและเรียนรู้ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของตน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้และทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายนอก

มีหน้าที่ในการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ด้านการดำเนินงาน

(Operations Objectives)

ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

ด้านการรายงาน

(Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

(Compliance Objectives)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

แนวคิดของการควบคุมภายใน

- ❖ เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- ❖ เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
- ❖ เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นซึ่งมิใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
- ❖ สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๕ หลักการ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๔ หลักการ

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๓ หลักการ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๓ หลักการ

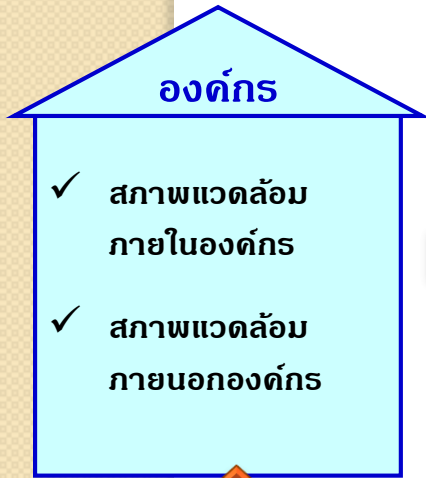
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๒ หลักการ

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม



2. การประเมินความเสี่ยง



5. กิจกรรมติดตามผล



4. สารสนเทศและการสื่อสาร



3. กิจกรรมการควบคุม



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

สภาพแวดล้อมการควบคุม

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ความรู้ ทักษะ และความสามารถ
- โครงสร้างการจ้ดองค์กร
- การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ
- นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ



๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

การประเมินความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง

- * ปัจจัยภายใน
- * ปัจจัยภายนอก

วิเคราะห์

- * โอกาส (Likelihood)
- * ผลกระทบ (Impact)

แผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	5					
	4				สูง	มาก
	3			สูง		
	2		ปาน	กลาง		
	1	ต่ำ				
		1	2	3	4	5
		โอกาสที่จะเกิด				

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

โอกาสจะเกิดความเสียหาย	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

โอกาสจะเกิดความเสียหาย	ร้อยละของโอกาส	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80	5
สูง	ร้อยละ 70-79	4
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69	3
น้อย	ร้อยละ 50-59	2
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50	1

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10,000,000 บาท	5
สูง	> 250,000 – 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	> 50,000 – 250,000 บาท	3
น้อย	> 10,000 – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	< 10,000 บาท	1

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ 75	4
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50-75	3
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25-49	2
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1

การจัดการความเสี่ยง

- 1. การยอมรับ** - เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง
- 2. การหลีกเลี่ยง** - เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงาน ไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดโครงการนั้น
- 3. การลด/การควบคุม** - จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- 4. การแบ่งปัน/การโอน** - ลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบความเสี่ยง โดยการโอน หรือแบ่งปันความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การซื้อประกันภัย การตั้งกิจการร่วมค้า การทำสัญญาป้องกันความเสี่ยง หรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอก เพื่อการดำเนินกิจกรรมบางด้าน เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม

1. การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน
5. การควบคุมทางกายภาพ
6. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
7. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
8. การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน

ฯลฯ



๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล






กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ระบบการควบคุมภายในที่ดี

-  มีความเหมาะสม เพียงพอ และรัดกุม
-  มีความคุ้มค่า
-  สามารถป้องกันความเสียหายหรือความสูญเสียน
-  ปฏิบัติงานได้สะดวก และปลอดภัย
-  เสริมสร้างความพอใจ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีข้อกำหนด ๑๔ ข้อ

(๑) คำนิยามต่างๆ

ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ ความเสี่ยง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑)

(๒) การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน และการใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๒ - ๑๑)

(๓) ผู้ที่กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๒)

(๔) การให้ข้อมูลการควบคุมภายใน

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงหรือให้ข้อมูลการควบคุมภายในต่อกระทรวงการคลัง และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๓ - ๑๔)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒

- ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานฯ เป็นแนวทางในการจัดวางฯ
- ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง
- ให้รายงานการจัดวางฯ ตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางฯ ประกอบด้วย

- การรับรองการจัดวาง (วค.๑)
- รายงานการจัดวางฯ (วค.๒) (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม)

ข้อ ๗ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบฯ **ระดับหน่วยงานของรัฐ** ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล
ของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุ ว ด ป ที่จัดวางระบบการ
ควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๓) ระบุชื่อ กม ที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม(๓)..... เมื่อ
วันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ. และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ(๖).....

(๔) ระบุ ว ด ป ที่จัดตั้งหรือปรับ
โครงสร้างใหม่

(๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ.....(๓).....

(๘) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง.....(๘).....

(๙) ระบุ ว ด ป ที่รายงาน

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

(๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่จนถึงปรับโครงสร้างแล้วเสร็จ

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม</p>	<p>(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ</p>	<p>(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p>	<p>(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>(๓) ระบุภารกิจตาม กม หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว</p>	<p>(๔) ระบุ สภาพแวดล้อม การควบคุม ภายใน ที่ เกี่ยวข้องการ วางระบบการ ควบคุม</p>	<p>(๕) ระบุความเสี่ยงที่ ส่งผลกระทบต่อ การ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของภารกิจที่จัดวาง ระบบการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๖) ระบุกิจกรรมการ ควบคุมที่สำคัญเพื่อ ป้องกันลดความเสี่ยง ตาม (๕)</p>	<p>(๗) ระบุชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบภารกิจที่ จัดวางระบบฯ</p>

(๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ(๘).....

(๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง(๙).....

(๑๐) ระบุ ว ด ป ที่รายงาน

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อย **ปีละหนึ่งครั้ง** โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔

- ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน ฯ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕

- จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลฯ กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลฯ **ระดับหน่วยงานของรัฐ**
- องค์ประกอบ + คุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

- การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานฯ

(หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : ปค.๑/ปค.๒/ปค.๓)

- การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ปค.๔)

- การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : ปค.๕)

- ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : ปค.๖)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล
ของหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุ วั ด ป ล้นรอบระยะเวลาการ
ดำเนินงานประจำปีที่เหมาะสม

เรียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่...(๓).....เดือน

พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ
ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง
ต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ภายใต้ การกำกับดูแลของ.....(๕).....

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของ
หน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ(๖).....

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง.....(๗).....

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

วันที่...(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

(๘) ระบุ วั ด ป ที่รายงาน

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบาย
เพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สอดคล้องกับ แบบ ปค ๔.๕

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงตาม (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่...(๒).....เดือน พ.ศ.ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้
การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือใน
ภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบาย
เพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

แบบ ปค. ๓

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๒).....เดือน พ.ศ.

..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตาม
อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบาย
เพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

.....(๑).....

แบบ ปค. ๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒)..

(๒) ระบุ วดป สิ้นรอบระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	<div data-bbox="1078 372 1682 696" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน</p> </div> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ(๖).....
ตำแหน่ง(๗).....

(๘) ระบุ วดป ที่รายงาน

วันที่(๘)... เดือน พ.ศ.

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

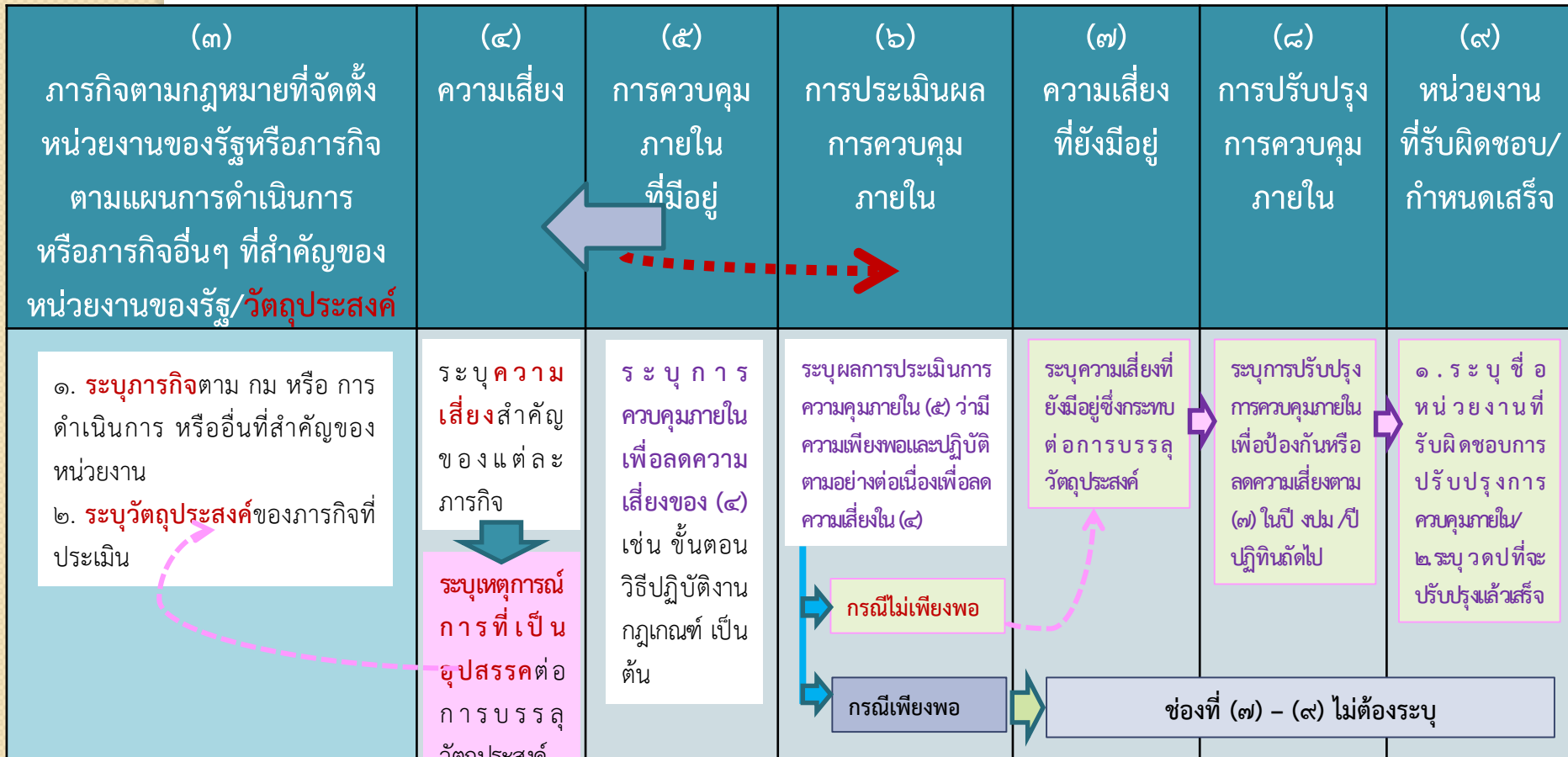
.....(๑).....

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๒) ระบุ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน



ช่องที่ (๗) - (๙) ไม่ต้องระบุ

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุ วัตถุประสงค์ ที่รายงาน

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

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายในของ (๒) ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้
ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ (๔) มีความเพียงพอ
ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ (๓) ระบุ ว ด ป สั้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมิน

ลายมือชื่อ(๕).....

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

(๗) ระบุ ว ด ป ที่รายงาน

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุง
การควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

(๘) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผตส เกี่ยวกับความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

(๙) ระบุข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตของ ผตส เกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการ
ควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙

วรรคหนึ่ง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐ ตามวรรคสอง
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน
- หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับ รายงานแล้ว

วรรคสอง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙

วรรคสาม

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)
- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคสี่

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคห้า

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐

วรรคหนึ่ง

- กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง
- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ **ระดับกระทรวง**
- ส่ง **กค** ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสอง

- หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง
- ส่งรายงานต่อ **กค โดยตรง** ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐

วรรคสาม

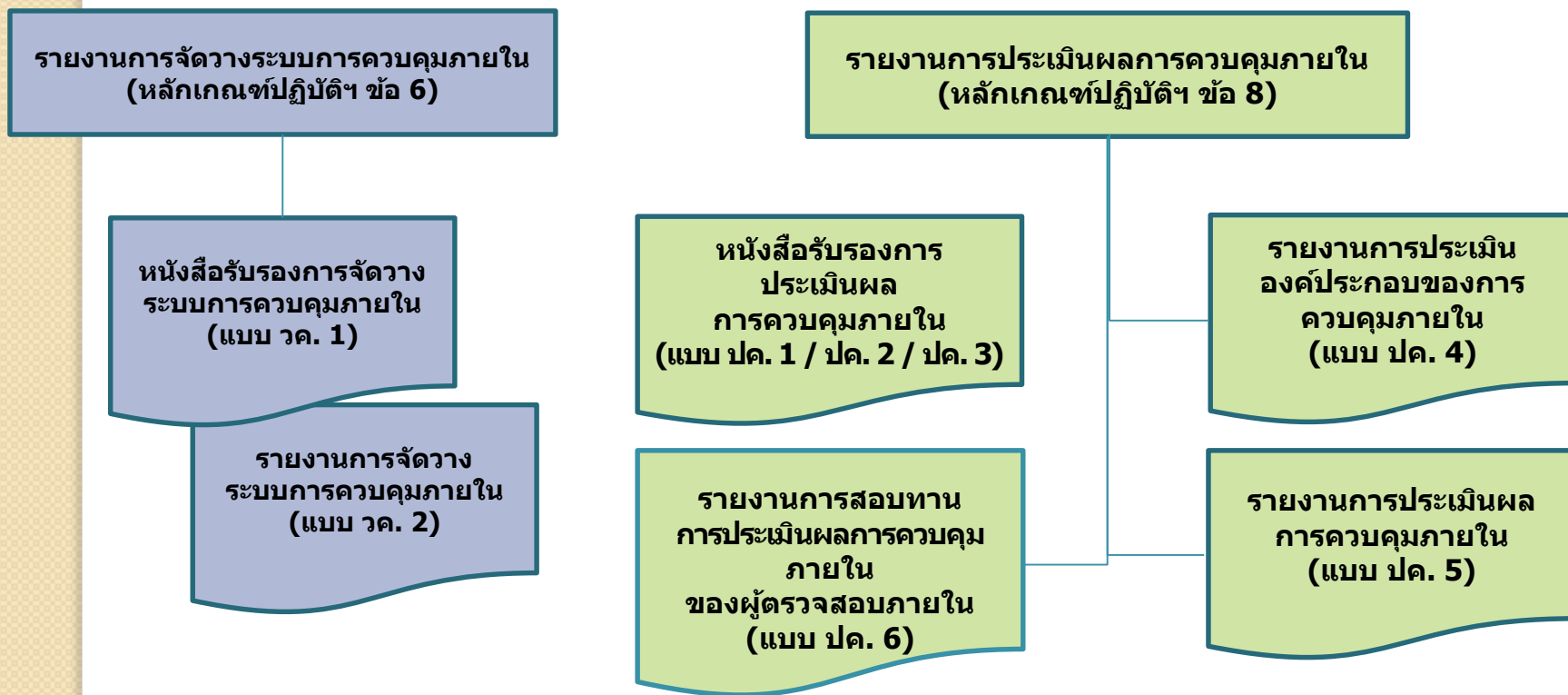
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม + วรรคสี่ (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ + รายงานเทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด)
- จัดทำรายงานการประเมินผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

วรรคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลที่ได้รับตาม (ข้อ ๑๐) วรรคสาม + ข้อ ๙ วรรคสอง (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด + รายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)
- จัดทำรายงานการประเมินผล ในภาพรวมจังหวัด
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม
- ส่ง กค ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

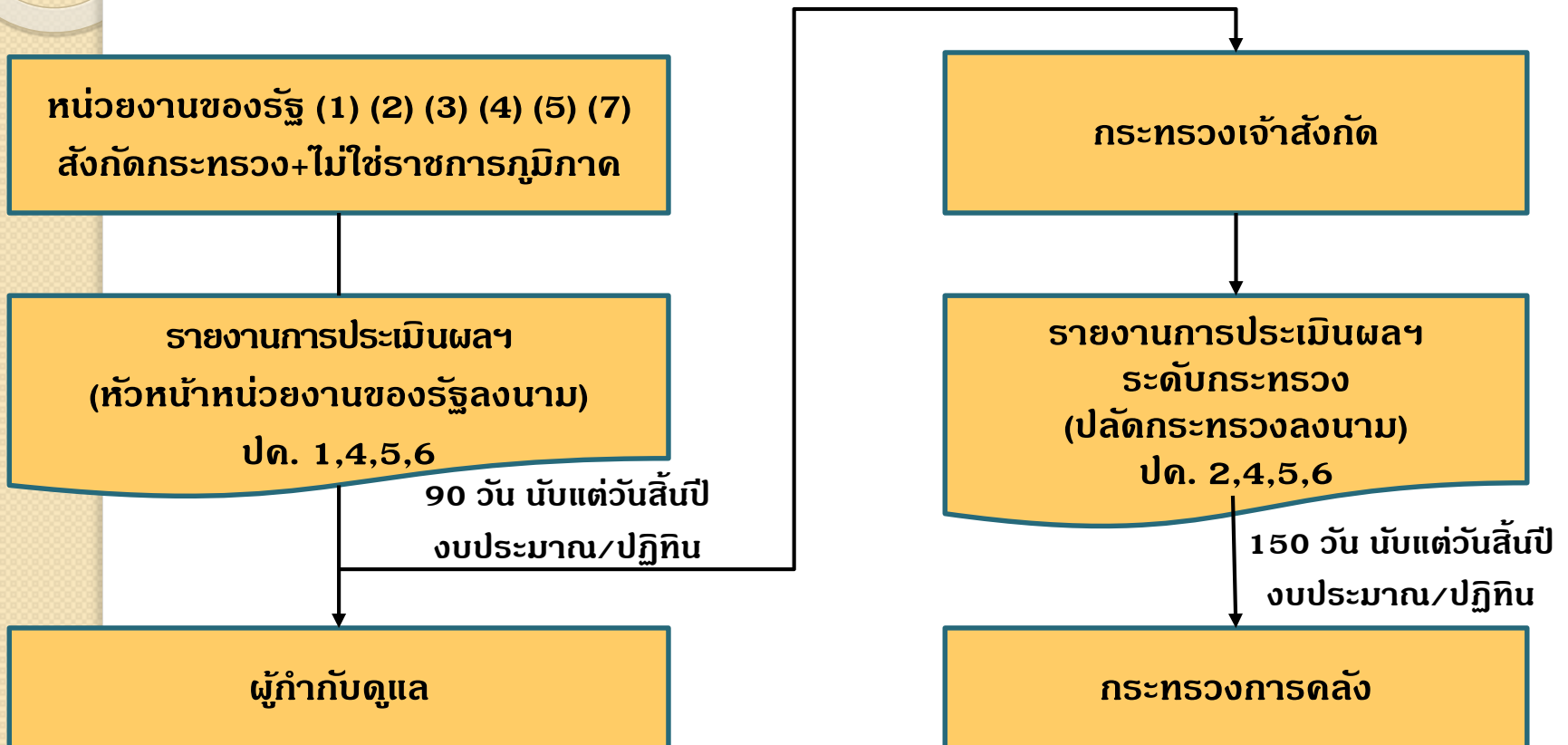
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)



การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

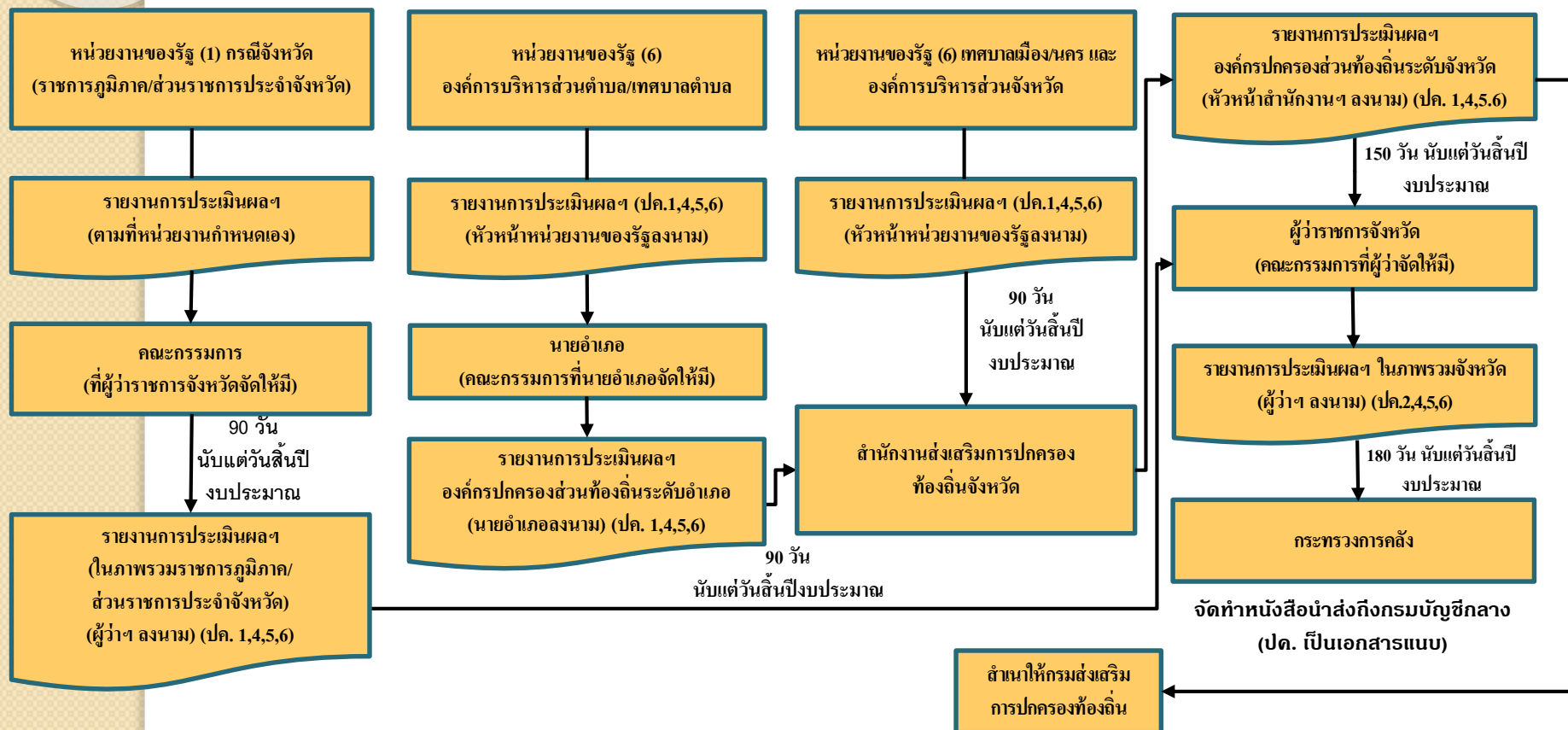
หน่วยงานของรัฐที่สังกัดกระทรวง



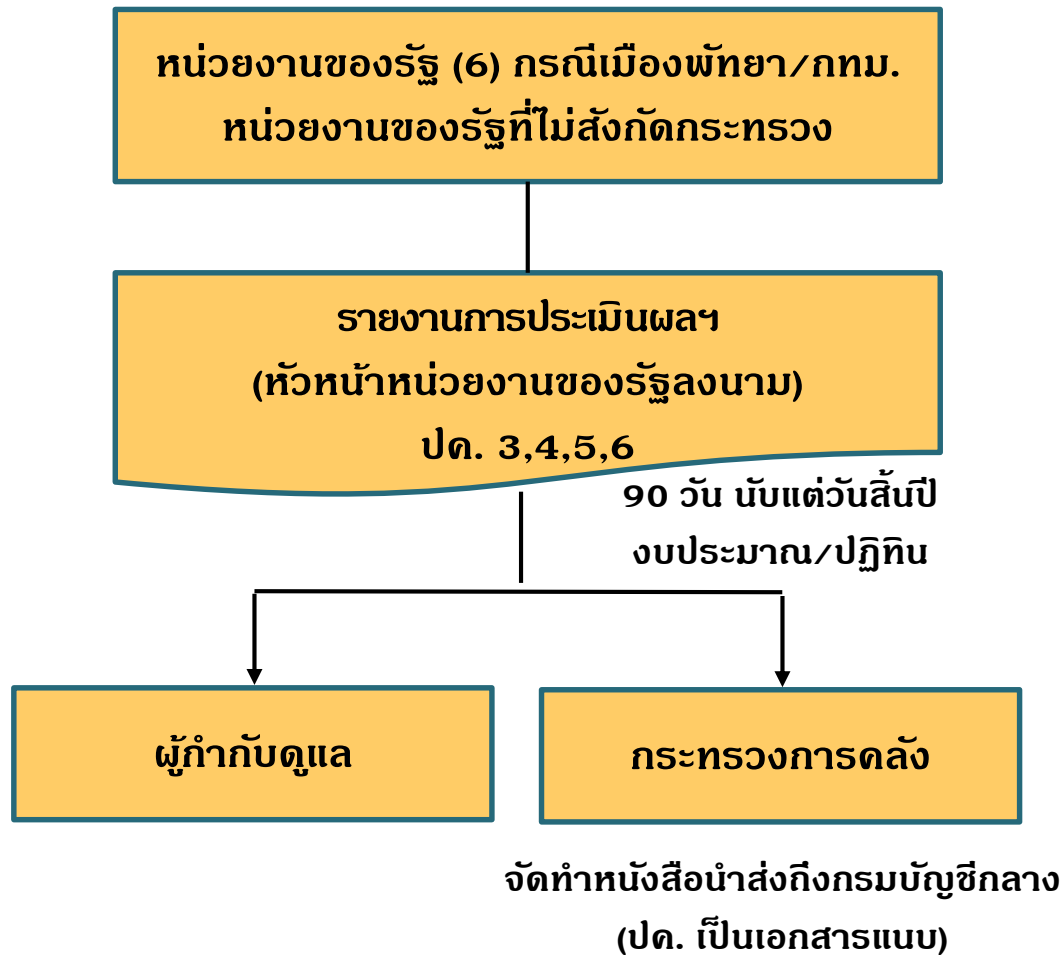
จัดทำหนังสือนำส่งถึงกรมบัญชีกลาง
(ปด. เป็นเอกสารแนบ)

การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่เป็นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานของรัฐที่ไม่สังกัดกระทรวง



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๑

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒

กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

ข้อ ๑๓

กรณี *กระทรวงการคลัง* ขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔

กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความตกลงกับ *กระทรวงการคลัง*

แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

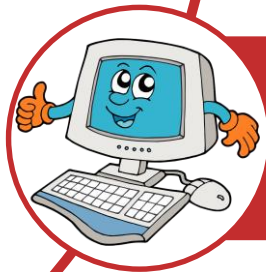
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว73 ลงวันที่ 27 มกราคม 2565



อปท.ทุกแห่งยกเว้น กรุงเทพมหานคร จัดทำแบบสำรวจด้านการควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ส่งกรมบัญชีกลาง ผ่านทาง **Google Form** ภายในเดือนกุมภาพันธ์
ของทุกปี โดยไม่ส่งเอกสารหลักฐาน



ดาวน์โหลดแบบสำรวจได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ ตรวจสอบภายใน หนังสือเวียน/สั่งการ

คำชี้แจงการกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑. การกรอกแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ๒. วิธีการให้คะแนนในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามทั้งหมด ช่อง ใช้ใส่ค่าคะแนน ๑ ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามคำถามบางส่วน ช่อง ใช้บางส่วน ใส่ค่าคะแนน ๐.๕ ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม ช่อง ไม่ใช่ ใส่ค่าคะแนน ๐

- ๓. การสรุปผลการสำรวจภาพรวม ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการสำรวจในแต่ละข้อมารวมกันและจัดลำดับผลการสำรวจตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำไ้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ผลการสำรวจ	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อรวมกัน

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐ รวมคะแนนทุกข้อได้ 34 คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำไ้ได้ = $(34 \times 100) \div 41 = 82.93$

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับที่ 3 = ระดับดี ให้ใส่ค่าว่าระดับดี

คำถามทั่วไป

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
คำถามทั่วไป				
๑.หน่วยงานมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ				
๒.คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้				
๓.หน่วยงานได้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน				
๔.นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความมั่นใจว่าการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมและเพียงพอ				
๕.หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมที่ทำให้มั่นใจ ว่าจะไม่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้				

คำถามทั่วไป

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
๖.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ				
๗.ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน				
๘.ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง				
๙.ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
๑๐.นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง				

คำถามด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
๑. หน่วยงานกำหนดการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดในมือ เช่น การตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือการตรวจนับเงินสดโดยบุคคลากรที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด				
๒. หน่วยงานมีการกำหนดว่าเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที				
๓. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ				
๔. ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่าครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ				
๕. ผู้ลงนามในเช็คมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนเช็คที่ปลอดภัย				

คำถามด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
๖. ผู้ลงนามในเช็คมั่นใจว่ามีกระบวนการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง เช่น การประทับตราและระบุเลขที่เช็คในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อมีการลงนามในเช็ค				
๗. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในสำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fund Transfer) ที่เหมาะสมและเพียงพอ				
๘. หน่วยงานกำหนดให้มีการตรวจสอบไฟล์เงินเดือนที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนโดยผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน				
๙. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสม และเพียงพอ				

คำถามด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช้บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
๑๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบเลขที่บัญชี และชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ				
๑๑. หน่วยงานมีการมอบหมายการกระหายอดเงินฝากธนาคาร โดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบด้านการเงิน				
๑๒. หน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในด้านการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เช่น การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง				
๑๓. หน่วยงานมีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการมอบหมายอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยบุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งที่สูงเพียงพอในช่วงวงเงินที่กำหนดไว้				
๑๔. หน่วยงานได้ประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์				
๑๕. หน่วยงานได้กำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปฏิบัติหน้าที่แทนกันในระบบคอมพิวเตอร์				

คำถามด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสารประกอบ (ถ้ามี)
๑๖. หน่วยงานมีนโยบายการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการ ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบ สถานที่ และนโยบายการเข้าถึงเอกสาร				
๑๗. เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน				
๑๘. หน่วยงานมีข้อกำหนดหรือนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจ ต่อหรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๙. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก 2 ปี				
๒๐. หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินขาดบัญชี และบัญชีพักในงบการเงิน ในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา				
๒๑. การตัดหนี้สูญในระบบบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งไม่ใช่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน				

คำถามด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
๑. หน่วยงานมีการกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
๒. หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
๓. หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น สาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง				
๔. ความเสี่ยงหรือประเภทความเสี่ยงมีการระบุผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน				
๕. การให้คะแนนความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง) มีการสัมภาษณ์หรือการทำแบบสำรวจ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน				

คำถามด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

คำถาม	ใช่ (1 คะแนน)	ใช่บางส่วน (0.5 คะแนน)	ไม่ใช่ (0 คะแนน)	เอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)
๖. นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประชุมเรื่องการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง				
๗. หน่วยงานมีระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน และมีการ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน				
๘. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบ การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน				
๙. บุคลากรทุกคนของหน่วยงานรับทราบนโยบายการรับแจ้ง เรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) และนโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนมีการ ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ				
๑๐. บุคลากรมั่นใจว่านโยบายการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) มีการรักษาความลับ เกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูล				