



ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post

คู่มือการควบคุมภายใน

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ปี 2566



คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2561 เป็นต้นมา

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในของ ปณท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการจึงจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ปี 2566 เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของ ปณท ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องและสะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งจะสามารถให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าการดำเนินงานของ ปณท จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. มาตรฐานการควบคุมภายใน	1
แนวคิดของการควบคุมภายใน	1
คำนิยาม	2
ขอบเขตการใช้	3
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	3
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	4
2. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	8
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	8
การประเมินผลการควบคุมภายใน	9
3. โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน	11
4. ปฏิทินการดำเนินงานการควบคุมภายใน	16
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	16
การประเมินผลการควบคุมภายใน	18
5. แนวทางการควบคุมภายในกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษ	20
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	23
➤ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	24
➤ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1)	26
➤ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.2)	28
➤ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.1)	30
➤ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	32
➤ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	34
➤ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)	36

1. มาตรฐานการควบคุมภายใน

แนวคิด

1. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
2. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
3. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กร โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
4. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขององค์กร อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
5. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของ ปณท

คำนิยาม

ปณท	หมายถึง	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ผู้กำกับดูแล	หมายถึง	คณะกรรมการ ปณท
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	กรรมการผู้จัดการใหญ่
ฝ่ายบริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารทุกระดับของ ปณท
ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบภายในของ ปณท หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของ ปณท
การควบคุมภายใน	หมายถึง	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของ ปณท จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ ปณท จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ความเสี่ยง	หมายถึง	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานต่าง ๆ ใน ปณท ได้แก่ ฝ่าย สำนักงาน ไปรษณีย์พื้นที่ (Area Coach) ไปรษณีย์จังหวัด ศูนย์ไปรษณีย์ ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก ที่ทำการไปรษณีย์
บุคลากร	หมายถึง	พนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง

ขอบเขตการใช้

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของ ปณท มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดขององค์กร ตลอดจนความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตใน ปณท

2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอก ปณท รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

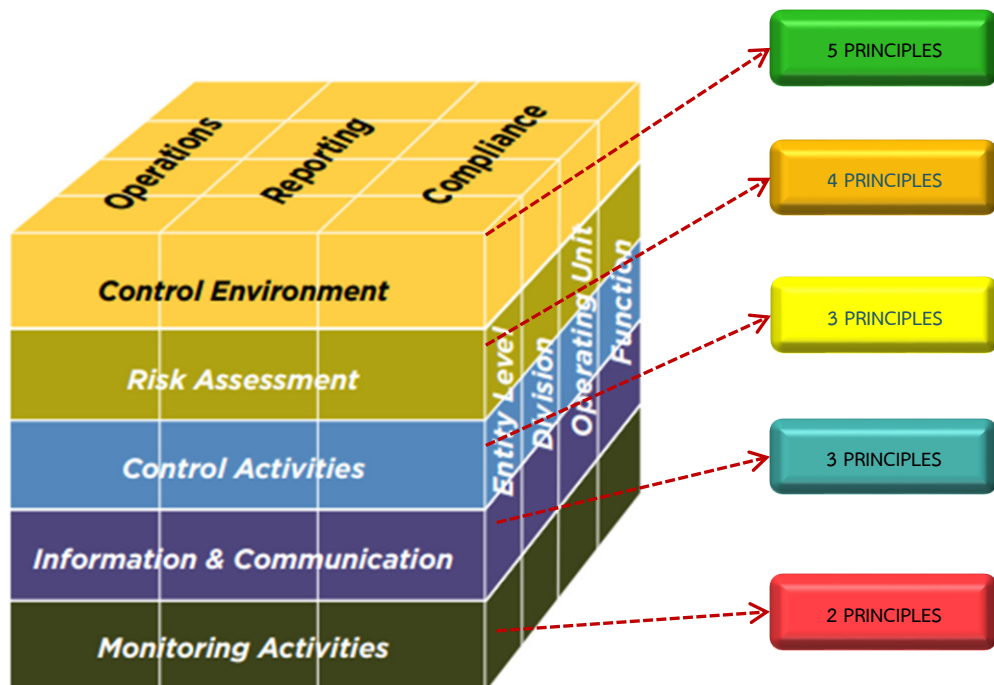
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Reporting Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ ปณท สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้ง ปณท ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) ปณท แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแล แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) ปณท แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (5) ปณท กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ ปณท รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ ปณท

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

- (6) ปณท ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (7) ปณท ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งองค์กร และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (8) ปณท พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (9) ปณท ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของ ปณท ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

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

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับ ปณท ที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การสื่อสาร เกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของ ปณท การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (13) ปณท จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (14) ปณท มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (15) ปณท มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผล เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ปณท ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

(16) ปณท ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) ปณท ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

2. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ปณท จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กำหนดให้ฝ่าย/สำนักงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตามที่ ปณท มีการปรับโครงสร้างองค์กร ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ ที่ ปณท ยังไม่เคยกำหนดระบบงานดังกล่าวขึ้นใช้งานมาก่อน ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยให้มีการรายงาน ดังนี้

1. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ กจป.
- (2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (2.1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ
 - (2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตาม (2.1)
 - (2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของ ปณท
 - (2.4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
 - (2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตาม (2.4)
 - (2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตาม (2.5)

2. จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1. ให้คณะกรรมการ ปณท ในฐานะผู้กำกับดูแล ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

รูปแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

1. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กรณีมีฝ่าย/สำนักงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตามที่ ปณท ได้มีการปรับโครงสร้างองค์กร และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงทีและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

2. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.2)

เป็นรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม สภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การประเมินผลการควบคุมภายใน

ปณท ประเมินผลการควบคุมภายใน โดยนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

1. กำหนดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2. ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ ประเมินผลการควบคุมภายในของ ปณท

3. จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ หน่วยงานของรัฐ
- (4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ปณท จึงแต่งตั้ง**คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

4. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

- (1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของ ปณท เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - (2.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - (2.2) การประเมินความเสี่ยง
 - (2.3) กิจกรรมการควบคุม
 - (2.4) สารสนเทศและการสื่อสาร
 - (2.5) กิจกรรมการติดตามผล
- (3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่สำคัญของ ปณท
- (4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของ ปณท

5. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1. ต่อ กจป. เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้คณะกรรมการ ปณท ในฐานะ ผู้กำกับดูแลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในฐานะกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

6. กจป. คณะกรรมการ ปณท ในฐานะผู้กำกับดูแล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในฐานะ กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ ปณท สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

7. กรณีกระทรวงการคลังขอให้ดำเนินการชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ปณท ต้องชี้แจงและหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

เป็นการสรุปผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

เป็นการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายในที่มีอยู่ ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน กรณีการควบคุมภายในไม่เพียงพอ พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงนั้นและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

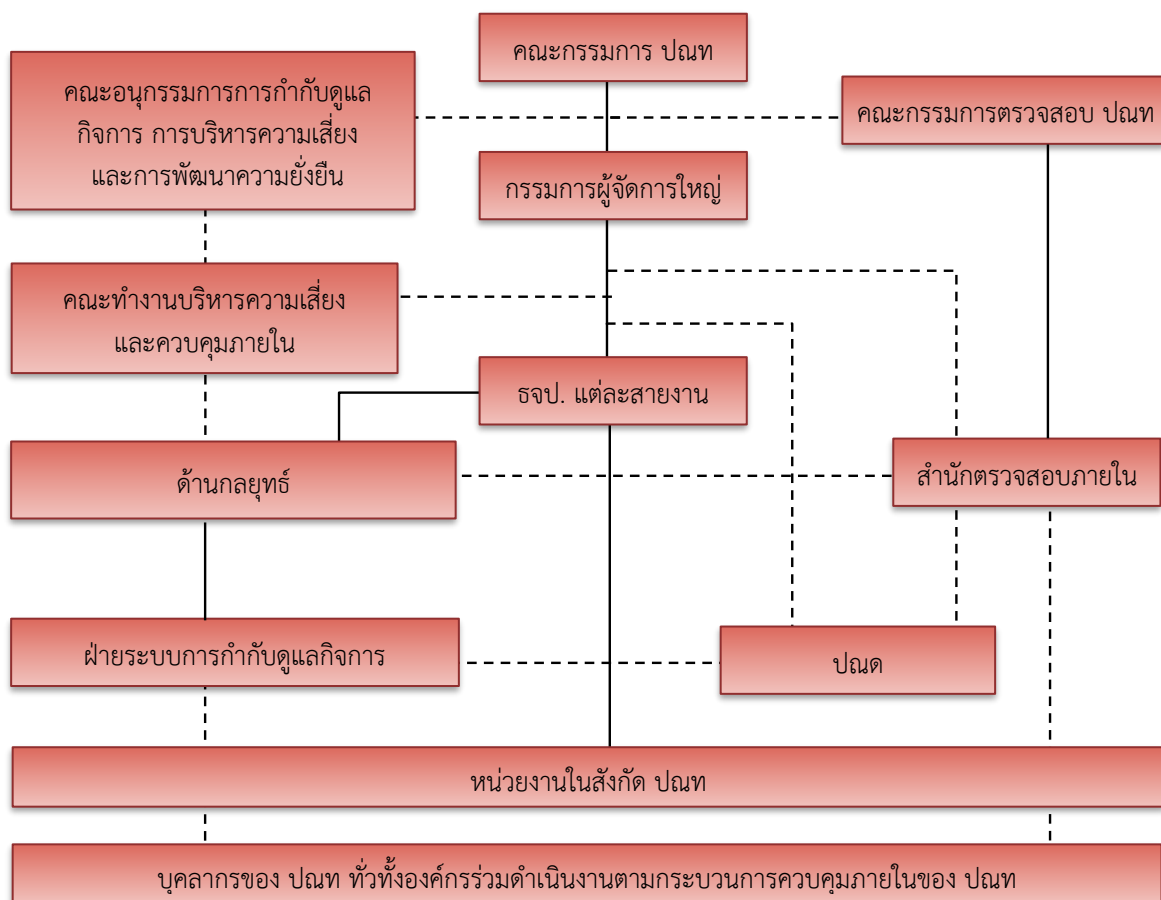
4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

เป็นการรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ปณท ว่ามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน

โครงสร้างการควบคุมภายใน ปณท ประกอบด้วย หน่วยงานหลักซึ่งทำหน้าที่ในลักษณะเชื่อมโยงกันแบบบูรณาการ โดยมีคณะกรรมการ ปณท เป็นผู้มอบนโยบายการควบคุมภายในและพิจารณาอนุมัติแผนการควบคุมภายใน คณะอนุกรรมการการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาความยั่งยืนเป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายการควบคุมภายในของ ปณท รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อแผนการควบคุมภายในที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ ปณท พิจารณาในลำดับต่อไป ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการและหน่วยงานในสังกัด ปณท จะร่วมกันดำเนินงานตามนโยบาย แผนการควบคุมภายในและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาความยั่งยืนเป็นรายไตรมาส โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สอบทานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

โครงสร้างการควบคุมภายในของ ปณท



————— สายงานบังคับบัญชา

- - - - - การกำกับดูแลด้านการควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่ด้านการควบคุมภายใน

คณะกรรมการ ปณท

1. กำหนดแผนยุทธศาสตร์ นโยบายการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนทรัพยากรสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ ปณท
2. กำกับดูแลให้ ปณท มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน, การรายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตาม ประเมินผล และดูแลให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม
4. กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารรับผิดชอบการบริหารงานตามกรอบนโยบายที่วางไว้ และดำเนินการให้บรรลุพันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ ปณท
5. กำกับดูแลให้ ปณท มีนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือแนวทางในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทุนที่ชัดเจน

คณะกรรมการการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาความยั่งยืน

1. กำกับดูแลให้มีการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ในด้านที่ 1 การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร และด้านที่ 3 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการพัฒนาความยั่งยืน ด้านการควบคุมภายใน ด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการ ปณท พิจารณออนุมัติและให้ทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี
3. พิจารณออนุมัติแผนการดำเนินงานระยะยาวและหรือแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการพัฒนาความยั่งยืน ด้านการควบคุมภายใน และด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. นำเสนอนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Governance, Risk and Compliance : GRC) และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาความยั่งยืน และนำนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้รับการอนุมัติไปกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร โดยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของ ปณท ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องตามมาตรฐานสากลและหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแล
3. ติดตาม แนะนำ และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายใน
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการ ปณท รวมทั้งหน่วยงานอื่นตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ภายนอกกำหนดไว้

ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ

1. กำหนดนโยบาย แนวทางการควบคุมภายในของ ปณท พร้อมทั้งสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน/ประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
2. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์และสรุปการประเมินผลการควบคุมภายในนำเสนอผู้บริหารต้นสังกัดเพื่อทราบ/พิจารณา
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในรายงานต่อผู้บริหารต้นสังกัดเพื่อทราบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายไตรมาสจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด
4. กำกับดูแลให้คำแนะนำแก่บริษัทในเครือดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งติดตามรายงานการประเมินฯ ของบริษัทในเครือเพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
5. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน/รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานในสังกัด ปณท

1. จัดทำ/ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในประจำฝ่าย/สำนักงาน โดยมีผู้จัดการฝ่ายเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนทุกส่วน และหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลและพิจารณาให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการประเมินผลการควบคุมภายในประจำฝ่าย/สำนักงาน ตามที่ ปณท กำหนด
2. อำนวยความสะดวกในการจัดวาง/ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ ปณท กำหนดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. พิจารณากลับกรอง ติดตามและให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการจัดวางระบบการควบคุมภายใน/การประเมินผลการควบคุมภายใน
4. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน/รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่ ปณท กำหนด
5. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการและผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด (บริษัทในเครือ)

1. จัดวาง/ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัด ปณท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของ ปณท และจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน/การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐส่งคณะกรรมการ ปณท และ ปณท ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลการควบคุมภายในและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการและผู้ตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน

1. วางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะเวลา 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามความเสี่ยงของ ปณท และบริษัทในเครือ (ในกรณีที่จำเป็นต้องตรวจสอบ) รวมถึงการขอความเห็นจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน
2. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศของ ปณท และบริษัทในเครือ การควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด
3. สอบทานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของ ปณท ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enabler) ทั้ง 7 ด้าน

4. นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยสรุปประเด็นสำคัญที่ตรวจพบระหว่างงวดและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ ของ ปณท และบริษัทในเครือ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการของกิจกรรมนั้น ๆ พร้อมรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
5. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

4. ปฏิทินการดำเนินงานการควบคุมภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission : COSO 2013 ปณท จึงกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการควบคุมภายใน ดังนี้

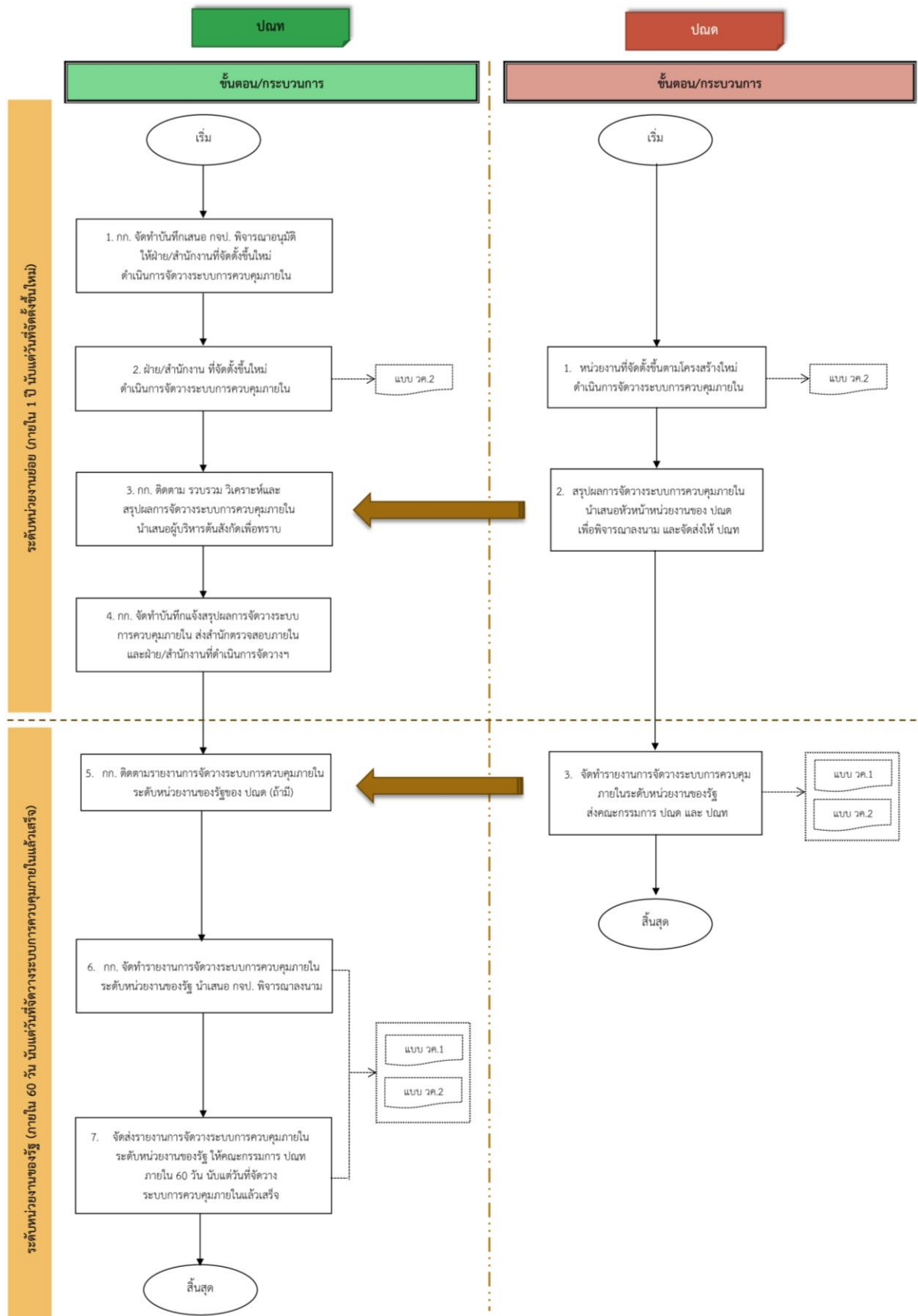
1. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน : สำหรับฝ่าย/สำนักงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตามที่ ปณท มีการปรับโครงสร้างองค์กร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ ที่ ปณท ยังไม่เคยกำหนดระบบงานดังกล่าวขึ้นใช้งานมาก่อน

2. การประเมินผลการควบคุมภายใน : สำหรับหน่วยงานในสังกัด ปณท ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างเดิม

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลา	การดำเนินงาน
ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้จัดตั้งขึ้นใหม่	1. กก. จัดทำบันทึกเสนอ กจป. พิจารณานุมัติให้ฝ่าย/สำนักงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ดำเนินการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 2. ฝ่าย/สำนักงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 3. กก. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน นำเสนอผู้บริหารต้นสังกัดเพื่อทราบ 4. กก. จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ส่งสำนักตรวจสอบภายใน และฝ่าย/สำนักงานที่ดำเนินการจัดวางระบบฯ
ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	5. กก. ติดตามรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของ ปณท (ถ้ามี) 6. กก. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นำเสนอ กจป. พิจารณาลงนาม 7. จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการ ปณท ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

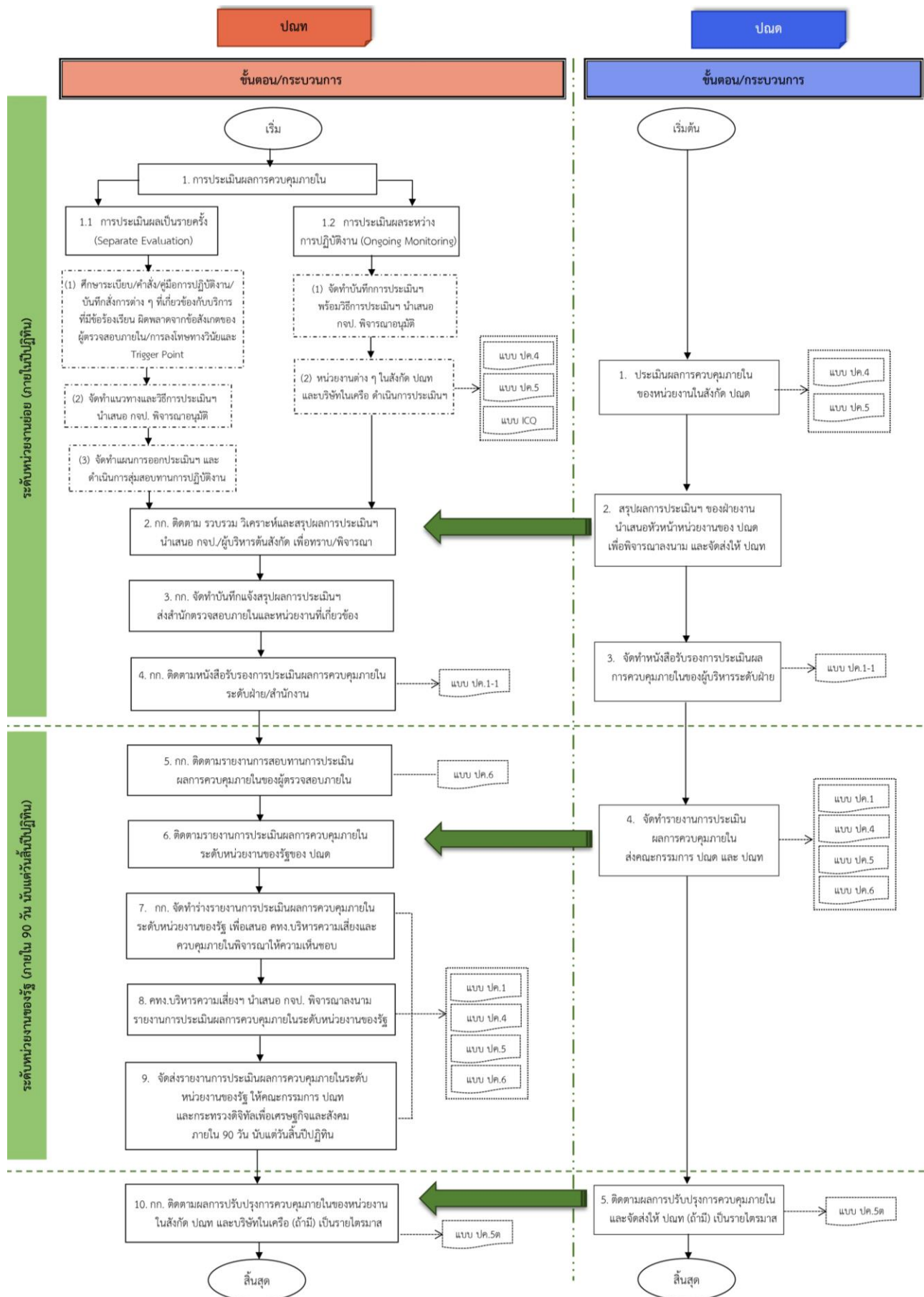
Flow Chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน



การประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลา	การดำเนินงาน
ภายในเดือนกรกฎาคม	1. การประเมินผลการควบคุมภายใน 1.1 การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) (1) ศึกษาระเบียบ/คำสั่ง/คู่มือการปฏิบัติงาน/บันทึกสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่มีข้อร้องเรียน/ผิดพลาดจากข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน/การลงโทษทางวินัยและ Trigger Point (2) จัดทำแนวทางและวิธีการประเมินฯ นำเสนอ กจป. พิจารณานุมัติ (3) จัดทำแผนการออกประเมินฯ และดำเนินการสุ่มสอบทานการปฏิบัติงาน 1.2 การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) (1) จัดทำบันทึกการประเมินฯ พร้อมวิธีการประเมินฯ นำเสนอ กจป. พิจารณานุมัติ (2) หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ปณท และบริษัทในเครือ ดำเนินการประเมินฯ
ภายในเดือนกันยายน	2. กก. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินฯ นำเสนอ กจป./ผู้บริหาร ต้นสังกัด เพื่อทราบ/พิจารณา
ภายในเดือนตุลาคม	3. กก. จัดทำบันทึกแจ้งสรุปผลการประเมินฯ ส่งสำนักตรวจสอบภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป	4. กก. ติดตามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับฝ่าย/สำนักงาน
	5. กก. ติดตามรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
	6. กก. ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของ ปณด
ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน	7. กก. จัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเพื่อนำเสนอ คทง.บริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
	8. คทง.บริหารความเสี่ยงฯ นำเสนอ กจป. พิจารณาลงนามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
	9. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้คณะกรรมการ ปณท และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน
รายไตรมาส (ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดไตรมาส)	10.กก. ติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัด ปณท และบริษัทในเครือ (ถ้ามี) เป็นรายไตรมาส

Flow Chart การประเมินผลการควบคุมภายใน (ในภาวะปกติ)



5. กระบวนการติดตามและรายงานผลการควบคุมภายใน ในภาวะพิเศษ หรือเมื่อกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษ

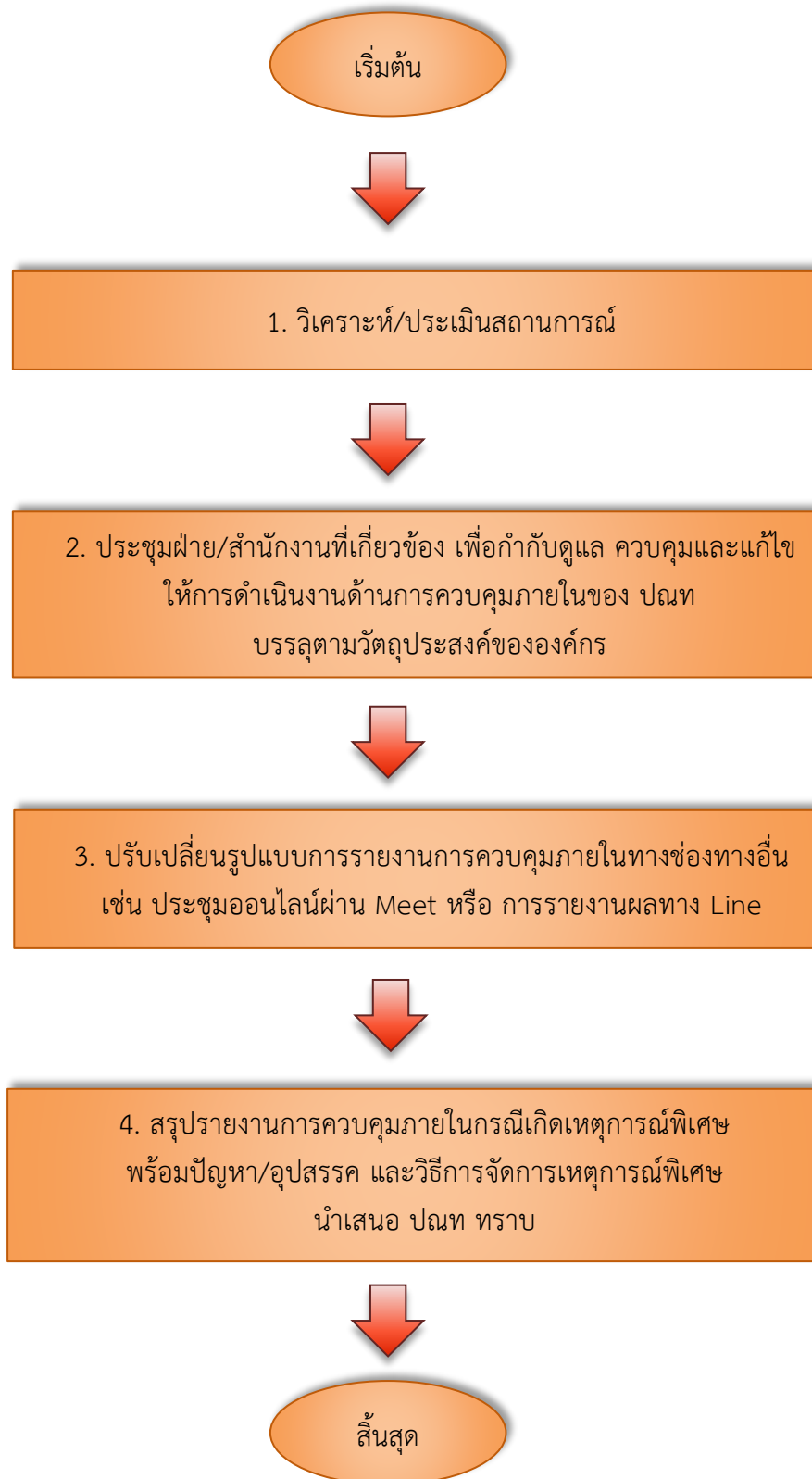
กระบวนการติดตามและรายงานผลการควบคุมภายใน ในภาวะพิเศษ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษ

เหตุการณ์พิเศษ หมายถึง เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับ ปณท และส่งผลให้ผู้บริหาร คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาความยั่งยืน และหรือคณะกรรมการ ปณท ไม่สามารถดำเนินการ ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายใน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรืออาคาร บริหาร ปณท (สำนักงานใหญ่) ได้ เช่น การเกิดโรคระบาดอุบัติใหม่ การก่อวินาศกรรม ภัยพิบัติ หรือ การจลาจล เป็นต้น

ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการควบคุมภายใน ในภาวะพิเศษ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษ

1. เมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษฝ่ายระบบการกำกับดูแลกิจการ (กก.) วิเคราะห์/ประเมินสถานการณ์ และนำเสนอ กจป. เพื่อพิจารณาวิธีการรายงานผลการควบคุมภายในหรือวิธีการจัดประชุมที่เหมาะสมกับสถานการณ์
2. ประชุมฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแล ควบคุมและแก้ไขให้การดำเนินงานด้านการ ควบคุมภายในของ ปณท บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
3. ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายใน ในภาวะพิเศษ หรือเมื่อกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษด้วย วิธีอื่น เช่น ประชุมออนไลน์ผ่าน Meet หรือ ผ่านทาง Application Line
4. สรุปผลการดำเนินงานการควบคุมภายในกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษ ปัญหา/อุปสรรค พร้อมวิธีการจัดการเหตุการณ์พิเศษ นำเสนอ ปณท ทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมภายใน ในภาวะพิเศษ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษ



บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ภาคผนวก

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๑๑๐๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายรินทร์ กิตยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

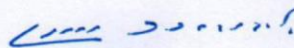
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

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

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

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

แบบ วค. ๒

.....(๑).....
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

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

ลายมือชื่อ(๘).....
ตำแหน่ง(๙).....
วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่...(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

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

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

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

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

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

แบบ ปค. ๕

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

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

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนึงกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ (๕)

ตำแหน่ง (๖)

วันที่ (๗) เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

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



ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post