



# เกร็ดความรู้ : แนวทางการประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน

1

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 "บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด" ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะต้องดำเนินการทั้งระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน โดยต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ปค.4, ปค.5, แบบติดตาม ปค.5 และ ปค.6

## การควบคุมภายในคืออะไร ทำไมต้องควบคุม?

การควบคุมภายใน (Internal Control) คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร โดยผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน เพิ่มความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ โดยให้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ได้แก่

## รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค 4)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... (๒)

แบบ ปค. ๔

(1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ

(2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่เป็นองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย ๔ หลักการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>
	<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>กิจกรรมการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>

(3) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

ผลการประเมินโดยรวม (๔)

(4) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

ลายมือชื่อ .....(๕).....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ดาวน์โหลดคำอธิบายเพิ่มเติม ในแบบ ปค 4

เรียนรู้เพิ่มเติม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



# เกร็ดความรู้ : แนวทางการประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน

# 2

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค 5) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบ ปค. ๕

(2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน ประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>งานหลัก</b>						
<b>ตัวอย่าง</b> การเสนอแบบนโยบายมาตรการและวางแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารการเกษตรอย่างถูกต้องรวดเร็ว และทั่วถึงโดยศึกษาวิเคราะห์วิจัยเศรษฐกิจการเกษตรติดตามและประเมินผล วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การเกษตรของประเทศมีความพร้อมสำหรับการแข่งขันในตลาดโลก ๒. เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	<b>ตัวอย่าง</b> <b>ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)</b> ๑) ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒) ผลงานวิจัยไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ <b>ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)</b> ๑) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ๒) ข้อมูลการปฏิบัติงานขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากข้อมูลบางส่วนถูกบิดเบือนจากข้อเท็จจริง <b>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Objectives)</b> ๑) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารคลาดเคลื่อน ๒) ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ละเมิดสิทธิทางปัญญาของผู้อื่น	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. ผู้บริหารควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ๒. มีแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานให้ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ๓. การประชุมติดตามงานประจำเดือน	<b>ตัวอย่าง</b> การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผลการดำเนินงานบางส่วนยังไม่แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. สภาพภูมิอากาศมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ผลผลิตของพืชเศรษฐกิจที่รัฐบาลส่งเสริมไม่ออกตามฤดูกาล ๒. เกิดโรคระบาดของสัตว์พืช ๓. เกิดความผันผวนของสภาพตลาดทำให้ไม่มีผลลัพท์ ๔. ข้อมูลข่าวสารถูกบิดเบือนก่อนถึงผู้ใช้งาน ๕. งานวิจัยไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติจริง ๖. แนวโน้มการขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวางแผนและจัดทำนโยบายภาคเกษตร ๗. นโยบายของผู้บริหารอาจปรับเปลี่ยนระหว่างปี	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. รวบรวมข้อมูลด้านสถิติที่สำคัญ เช่นสภาพภูมิอากาศ ข้อมูลด้านการระบาดของโรคพืช เป็นต้น ๒. กำหนดให้มีการกำกับดูแลและสอบทานข้อมูลข่าวสารก่อนนำเสนอ ๓. จัดทำนโยบายการผลักดันงานวิจัยสู่การปฏิบัติงานภาคสนาม ๔. ทำแผนการจัดสรรบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวางแผน ๕. กำหนดแผนการหารอผู้บริหารเป็นระยะๆ เพื่อสนับสนุนปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานนโยบายที่กำหนดเดิม	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. ผู้บริหารทุกหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม/ กิจกรรม
<b>งานสนับสนุน</b>						
<b>ตัวอย่าง</b> ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้ ในภาวการณ์เคลื่อนย้ายให้รวดเร็วทันใจ	<b>ตัวอย่าง</b> <b>ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)</b> ๑) วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลืองไม่ตรงตามสเปคที่ต้องการ ๒) มีการวิจารณ์ TOR ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า <b>ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)</b> - การจัดทำ TOR เสนอผู้มีอำนาจ ผู้แต่งตั้งไม่ทำตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าออกไป <b>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Objectives)</b> การที่ความกฎหมายและระเบียบมีความคลาดเคลื่อน	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. พ.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. การประชุมเร่งรัดติดตามงบประมาณ ๔. แนวทาง/คู่มือปฏิบัติงาน	<b>ตัวอย่าง</b> การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการผิดพลาดในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมๆ	<b>ตัวอย่าง</b> ๑) วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลืองไม่ตรงตามสเปคที่ต้องการ ๒) มีการวิจารณ์ TOR ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ๓) การที่ความกฎหมายและระเบียบมีความคลาดเคลื่อน	<b>ตัวอย่าง</b> จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่เพียงพอและเหมาะสม	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. ผู้บริหารทุกหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม/ กิจกรรม
<b>งานนโยบายสำคัญตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร</b>						
<b>ตัวอย่าง</b> การขับเคลื่อนแผนงานโครงการสำคัญ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการสำคัญตามภารกิจหลักขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เกิดผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการใช้จ่ายงบประมาณ	<b>ตัวอย่าง</b> <b>ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)</b> ผลสัมฤทธิ์จากกรขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการสำคัญไม่เป็นรูปธรรม <b>ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)</b> การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติ <b>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Objectives)</b> มีการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. ผู้บริหารควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ๒. มีแผนการปฏิบัติงาน ๓. การติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานประจำเดือน ๔. ข้อเสนอโครงการ	<b>ตัวอย่าง</b> การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากจากข้อบกพร่องในแผนงาน/โครงการสำคัญบางโครงการ ยังไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. แผนการปฏิบัติงานไม่ถูกนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง ๒. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานบางประเด็นคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. จัดวางระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๒. กำหนดให้มีการกำกับดูแลและสอบทานผลการดำเนินงานและมีการยืนยันข้อมูลให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง	<b>ตัวอย่าง</b> ๑. ผู้บริหารทุกหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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

เรียนรู้เพิ่มเติม

คลิกแถบที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

